

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	30-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615	
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	26,193.55	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2026	MONTO A COBRAR	7,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la comunicación,	Se asistió a la Defensora de la Mujer Indígena en la comunicación,	Se priorizó la atención oportuna de la correspondencia institucional, facilitando la		

revisión y canalización de la correspondencia física y electrónica del Despacho Superior.	revisión y canalización de la correspondencia física y electrónica del Despacho Superior, incluyendo oficios remitidos por la Unidad de Recursos Humanos, la Dirección Financiera y las Delegaciones Regionales, así como la gestión y seguimiento de correos electrónicos institucionales.	adecuada toma de decisiones mediante el traslado pertinente de información al Despacho Superior.
b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Se apoyó en la atención de personas que realizaron gestiones en el Despacho Superior, brindando orientación a personal de la oficina central, delegadas regionales y visitas interinstitucionales que acudieron a reuniones o audiencias con la Defensora de la Mujer Indígena.	Se brindó orientación y acompañamiento efectivo a las personas atendidas, propiciando la coordinación interna e interinstitucional.
c. Apoyar en las reuniones ejecutivas donde participa la Defensora, asistiendo en la	Se participó en reuniones de trabajo y espacios ejecutivos en los que intervino la Defensora de la Mujer	Se brindó el seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos derivados de reuniones de trabajo, mediante oficios y

sistematización de información para el seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos adquiridos por los participantes.	Indígena, incluyendo la convocatoria y coordinación con unidades de la oficina central.	correos, en el que se trasladaron las instrucciones correspondientes.
d. Apoyar en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Se apoyó en la redacción y revisión de oficios y otros documentos oficiales, incluyendo la elaboración de oficios de nombramiento para participación en mesas temáticas, así como la emisión de comunicaciones para trasladar instrucciones y solicitar información administrativa por disposición de la Defensora la Mujer Indígena.	Se fortaleció la comunicación oficial institucional, asegurando la emisión adecuada de instrucciones, requerimientos administrativos.
e. Trasladar la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	Se trasladó y dio seguimiento a la comunicación entre las distintas Unidades y Direcciones de la institución y el Despacho Superior, en relación con acciones institucionales, requerimientos	Se consolidó la comunicación interna entre las distintas unidades, facilitando la coordinación para el cumplimiento de las disposiciones del Despacho Superior.



Defensoría de la Mujer Indígena

	administrativos y cumplimiento de disposiciones emitidas.	
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Se brindó apoyo en la organización y coordinación de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena, incluyendo la programación de reuniones con unidades internas, delegaciones regionales y actores interinstitucionales.	Se organizaron y desarrollaron espacios de coordinación que permitieron abordar temas estratégicos y dar seguimiento a acciones prioritizadas a nivel institucional.
g. Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Se atendieron otras actividades asignadas por la Defensora de la Mujer Indígena, relacionadas con la gestión administrativa y el fortalecimiento del funcionamiento del Despacho Superior, conforme a las necesidades institucionales.	Se contribuyó al cumplimiento de las funciones del Despacho Superior mediante el apoyo en actividades adicionales asignadas, en atención a las necesidades institucionales.

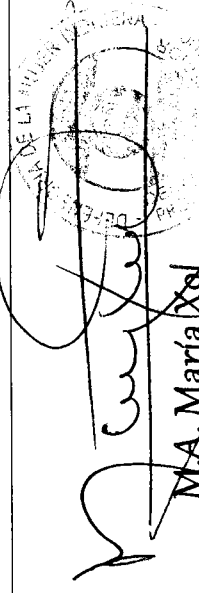


Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala, 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: _____
Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena
Nombre, defensora <u>responsable</u> de la institución competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Central
No. DE CONTRATO:	30-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615	
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	26,193.55	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Despacho Superior			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la comunicación, revisión y canalización de la		Se revisaron y gestionaron oficios de requerimiento remitidos por distintas unidades de la oficina central, incluyendo la Unidad de	Se verificó la procedencia y contenido de las solicitudes, asegurando su canalización y seguimiento conforme a las disposiciones del Despacho Superior.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

correspondencia física y electrónica del Despacho Superior.	Recursos Humanos, la Dirección Financiera y delegaciones regionales. Se revisaron, atendieron y trasladaron correos electrónicos del Despacho Superior a la Señora Defensora para su conocimiento y disposición.	Se garantizó la atención oportuna de la correspondencia y el traslado adecuado de información para facilitar la toma de decisiones.
b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Se proporcionó atención y acompañamiento a encargadas, encargados y personal de las unidades de la oficina central. Se atendió a visitas interinstitucionales que acudieron al Despacho Superior para audiencias y reuniones con la Señora Defensora.	Se proporcionó orientación directa y acompañamiento en los distintos requerimientos, fortaleciendo la comunicación interna e interinstitucional. Se facilitó el acceso oportuno de la Señora Defensora a información relevante para la emisión de disposiciones y la toma de decisiones informadas.

c. Apoyar en las reuniones ejecutivas donde participa la Defensora, asistiendo en la sistematización de información para el seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos adquiridos por los participantes.	Se participó en reuniones de trabajo con responsables de las distintas unidades de la oficina central, incluyendo la convocatoria y organización de dichos espacios. Se sistematizó la información generada para el seguimiento de acuerdos y compromisos institucionales.	Se consolidaron y registraron acuerdos y compromisos adquiridos, asegurando su seguimiento institucional. Se brindó apoyo logístico e institucional para el desarrollo de audiencias y reuniones con personal interno y representantes de otras instituciones.
d. Apoyar en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Se redactaron oficios para la socialización de instrucciones emitidas por la Señora Defensora y para la gestión de comunicaciones institucionales y solicitudes de información administrativa. Se elaboraron oficios de nombramiento para la participación del personal en mesas temáticas interinstitucionales.	Se oficializaron directrices, resoluciones y comunicaciones administrativas, garantizando su conocimiento por las unidades competentes. Se contribuyó a la organización de reuniones y a la sistematización de la información generada para el seguimiento de acuerdos institucionales.



Defensoría de la Mujer Indígena

e. Trasladar la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	Se facilitó el flujo de información entre las unidades de la oficina central y el Despacho Superior, trasladando requerimientos, avances y acciones institucionales. Se socializaron instrucciones emitidas por la Señora Defensora mediante reuniones breves con las unidades correspondientes.	Se fortaleció la comunicación interna mediante el traslado oportuno de información entre la Señora Defensora y las unidades de la oficina central. Se promovió la articulación institucional para el cumplimiento de disposiciones emitidas por el Despacho Superior.
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Se agendaron reuniones de trabajo a requerimiento de la Señora Defensora con unidades de la oficina central, delegadas regionales e instituciones externas. Se gestionó la organización y coordinación logística de reuniones en el marco de la articulación interinstitucional.	Se organizaron espacios de coordinación que fortalecieron la articulación intra e interinstitucional. Se aseguró el traslado oportuno de requerimientos, avances y acciones institucionales para su seguimiento por el Despacho Superior.



Defensoría
de la Mujer Indígena

g. Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Se revisaron expedientes de personal vinculados a procesos de contratación. Se realizaron verificaciones de información mediante llamadas telefónicas y entrevistas preliminares con posibles contratistas.	Se apoyó el proceso de selección de personal mediante la revisión de expedientes de personas postulantes. Se verificó la información mediante llamadas telefónicas y entrevistas preliminares, generando insumos para la toma de decisiones.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala, 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO	28-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6919035-6	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olmino de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2090 57599 1501	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2,026	MONTO A COBRAR	Q5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y	✓ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social, Jurídico y Psicológica y así como delegación de la oficina	✓ Se apoyó a 25 usuarias e instituciones transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para		

metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	informales el proceso de continuidad de su caso.
	✓ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos. ✓ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	✓ Se apoyó a 35 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos. ✓ Se apoyó a 8 usuarias brindándoles información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios para el inicio de proceso en la unidad correspondiente.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en el acompañamiento para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia.	✓ Se apoyó en el acompañamiento a 3 usuaria para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia a favor de un alimentista al Juzgado de Paz Civil y Familia del municipio de Salamá Baja Verapaz.

c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Baja Verapaz por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la recopilación de información en las Unidades Jurídica, Social y Psicológica. ✓ Elaboración de informe mensual. ✓ Elaboración de consolidado de informe final de servicios técnicos.	✓ Se apoyó en la recopilación de información en las Unidades Jurídica, Social y Psicológica. ✓ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de abril del año 2,026. ✓ Se elaboró consolidado de informe final de servicios técnicos prestados a la institución.
d. Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo a la Unidad Jurídica en el fotocopiado hojas de memoriales de demandas. ✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos.	✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en el fotocopiado de 325 hojas de memoriales de demandas y Certificaciones y DPI de las usuarias y los menores de edad. ✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de 2 de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos.

	✓ Apoyo en el archivo de notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en seguimiento en la Unidad Jurídica. ✓ Apoyo en el llenado de fichas de inicio de casos en las Unidades Jurídica, Social y Psicológica. ✓ Apoyo en la actualización de datos de cierre de casos de las Unidades Jurídica, Social y Psicológica en el Libro Único de Casos.	✓ Se apoyó en el archivo de 45 notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en seguimiento en la Unidad Jurídica. ✓ Se apoyó en el llenado de 25 fichas de inicio de casos en las Unidades Jurídica, Social y Psicológica. ✓ Se apoyó en la actualización de datos de cierre de 30 casos en el Libro Único de Casos de las Unidades Jurídico Social y Psicológica correspondiente a los años 2,025 y 2026.
e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Baja Verapaz y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Apoyo en el ordenamiento y archivo de expedientes en las Unidades Jurídica, Social y Psicológico.	✓ Se apoyó en la actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Se apoyó en el ordenamiento y archivo 30 de expedientes cerradas en las Unidades Jurídica, Social y Psicológica correspondiente a los años 2025 y 2026.

	✓ Apoyo en la Unidad Social en la actualización y digitalización de datos en las fichas de inicio y seguimiento de las Unidades Jurídico y Social. ✓ Apoyo en la Unidad Social en la actualización de cierre de caso.	✓ Se apoyó en la Unidad Social en la actualización y digitalización de datos en las fichas de inicio y seguimiento de 25 casos de las Unidades Jurídico y Social. ✓ Apoyo en la Unidad Social en la actualización de cierre de 7 casos.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✓ Apoyo en la recepción y archivo de oficios, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos de viáticos del personal parmente y por contrato. ✓ Apoyo en la actividad del Día Internacional de la Mujer liderado por la SEPREM.	✓ Se apoyó en la recepción y archivo de oficios, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Se apoyó en el ordenamiento y archivo de documentos de viáticos del personal parmente y por contrato. ✓ Se apoyó en la actividad del Día Internacional de la Mujer liderado por la SEPREM en la cual se tuvo como compromiso el desarrollo de los antecedentes históricos del Día

		Internacional de la mujer. Actividad que fue desarrollada con diferentes instituciones como: MP, SBS, Municipalidades del departamento entre otros.
✓ Participación en la reunión de la CODESAN en representación de la delegada regional.	✓ Se participó en la reunión de la CODESAN en representación de la delegada regional; donde intervinieron diferentes representantes de las instituciones del departamento para tratar temas de avances de la SESAN con el tema de la desnutrición en niñez en el departamento.	
✓ Participación en reunión de COMUSAN en representación de la delegada regional.	✓ Se participó en la reunión de COMUSAN en representación de la delegada regional. Dicha actividad se desarrolló con personal de la municipalidad, representantes del área de salud, SESAN, MARN, para tratar sobre avances que se ha tenido en cuanto al tema la desnutrición en niñez del municipio y acciones desarrolladas por las	



Defensoría
de la Mujer Indígena

	✓ Apoyo en la reunión de COMUPRE en representación de la delegada regional.	distintas instituciones para mitigar la problemática. ✓ Se apoyó en la reunión de COMUPRE en representación de la delegada regional, donde intervinieron los representantes de las instituciones del municipio para tratar temas en relación con la seguridad desarrollo y bienestar local y del municipio así mismo del departamento.
--	---	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Estrella Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de servidor Público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN:		Oficina Regional de Baja Verapaz ✓
No. DE CONTRATO:	28-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA		6919035 6 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olmino de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN 2090 57599 1501 ✓		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere. ✓			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q18, 709.68	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026. ✓
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz ✓			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.		✓ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social, Jurídico y Psicológica y así como delegación de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.		✓ Se apoyó a 106 usuarias transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para informales el proceso de continuidad de su caso.

	✓ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos. ✓ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	✓ Se apoyó a 115 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos. ✓ Se apoyó a 32 usuarias brindándoles información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios para el inicio de expediente en la unidad correspondiente.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la Unidad Social en el acompañamiento a usuaria al Juzgado de Paz Civil, Familia y Trabajo del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz para Firma de Convenio Voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia. ✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en la entrega de memoriales de seguimiento en el Juzgado de Paz de Miguel Chicaj Baja Verapaz.	✓ Se apoyó en la Unidad Social en el acompañamiento a 4 usuarias al Juzgado de Paz Civil, Familia y Trabajo del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz para Firma de Convenio Voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia. ✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la entrega de 7 memoriales de seguimiento en el Juzgado de Paz de San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

	✓ Apoyo en la realización de una Junta Conciliatoria para proceso de Cobro de Pensiones Alimenticias en la Unidad Jurídica. ✓ Apoyo en la redacción de Acta de conciliación de proceso de Cobro de Pensiones Alimenticias en la Unidad Jurídica.	✓ Se apoyó en la realización de 1 Junta Conciliatoria para el proceso de Cobro de Pensiones Alimenticias obteniendo un resultado favorable a razón de que el demandado se comprometió realizar el pago en 2 depósitos acción realizada en la Unidad Jurídica. ✓ Se apoyó en la redacción de 1 de Acta de Conciliación donde se deja por escrito lo acordado en la Junta Conciliatoria llevado a cabo en la Unidad Jurídica
c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Baja Verapaz por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la recopilación de información en las Unidades Social, Jurídico y Psicológico. ✓ Elaboración de informe mensual. ✓ Elaboración de consolidado de informe final de servicios técnicos.	✓ Se apoyó en la recopilación de información en las Unidades Social, Unidad Jurídico y Psicológico. ✓ Se elaboró informes mensuales correspondientes a los meses establecidos en el contrato laboral. ✓ Se elaboró consolidado de informe final de servicios técnicos prestados a la institución.
d. Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las	✓ Apoyo a las Unidades Jurídica, Social y Psicológica en el llenado de fichas de	✓ Se apoyó a las Unidades Jurídica, Social y Psicológica en el llenado de

usuarias en la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	inicio y seguimientos de casos. ✓ Apoyo en la rotulación y conformación de expedientes en las Unidades Jurídica, Social y psicológica. ✓ Apoyo a las Unidades Social y Jurídica en el fotocopiado de hojas de memoriales de demandas y documentos de identificación. ✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos. ✓ Apoyo en el archivo de notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes de la Unidad Jurídica.	31 ficha de inicio y seguimiento de casos. ✓ Se apoyó en la rotulación y conformación de 140 expedientes en las Unidades Jurídica, Social y Psicológica correspondiente al año 2,026. ✓ Se apoyó a las Unidades Social y Jurídica en el fotocopiado de 1,082 hojas de memoriales de demandas y documentos de identificación. ✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de 13 de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos. ✓ Se apoyó en el archivo de 74 notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes de la Unidad Jurídica.
---	--	--

	✓ Apoyo en la actualización de datos de cierre de casos de las Unidades Jurídica, Social y Psicológica en el Libro Único de Casos. ✓ Apoyo en el registro de casos nuevos en el Libro Interno de Casos de la Unidad Psicológica. ✓ Apoyo a la Unidad Social en el conteo de datos de casos nuevos e ingresarlo al sistema correspondiente al mes de enero 2,026. ✓ Apoyo en la Unidad Social en la actualización de cierre de caso. ✓ Apoyo en la actualización del libro de registro digital de casos nuevos de la Unidad Jurídica. ✓ Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarias del Municipio de	✓ Se apoyó en la actualización de datos de cierre de 66 casos de las Unidades Jurídico, Social y Psicológica correspondiente al año 2,026 en el Libro Único de Casos. ✓ Se apoyó en el registro de 15 casos nuevos en el Libro Interno de Casos de la Unidad Psicológica. ✓ Se apoyó a la Unidad Social conteo de datos de casos nuevos e ingresarlos al sistema correspondiente al mes de enero 2,026. ✓ Apoyo en la Unidad Social en la actualización de cierre de 7 casos. ✓ Se apoyó en la actualización del libro de registro digital de 120 casos nuevos de la Unidad Jurídica correspondiente al año 2,026. ✓ Se apoyó en la realización de 5 llamadas telefónicas a usuarias del Municipio de Purulha Baja Verapaz
--	--	--

	Purulha que quieren iniciar proceso en la Oficina Regional de Baja Verapaz en la Unidad Jurídica.	que quieren iniciar proceso de Pensión Alimenticia en la Oficina Regional de Baja Verapaz para que proporcionen datos personales de esa forma proceder en la vía judicial en la Unidad Jurídica.
e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Baja Verapaz y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Apoyo en la entrega de suministros a las diferentes unidades integrales de la oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Apoyo en el ordenamiento y archivo de expedientes en la Unidad Jurídica.	✓ Se apoyó en la actualización de datos mensuales de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz y la entrega de los mismos a las unidades integrales de la Oficina. ✓ Se apoyó en la entrega de suministros a las diferentes unidades de Atención Integral de la oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Se apoyó en el ordenamiento y archivo de 701 expedientes cerradas en la Unidad Jurídica correspondiente a los años 2,024 y 2,025.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y las	✓ Reunión de equipo de trabajo en las instalaciones de la Oficina Regional de Baja	✓ Se logró la comunicación efectiva entre las integrantes de la Oficina Regional de Baja Verapaz, sobre los

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Verapaz de la DEMI donde se dialogó sobre los Avances en la atención de casos de la Unidades Integrales. ✓ Apoyo en charla coordinada con diferentes instituciones como: MARN, UPC, DEMI y la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz, con la temática: Derecho a vivir una vida libre de violencia. ✓ Apoyo en el registro de datos del libro de llamadas de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Apoyo en la recepción y archivo de oficios, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	objetivos de trabajo institucional y socialización de nueva información brindada por las autoridades centrales a realizarse durante el año 2026. ✓ Se Apoyo en charla coordinada con diferentes instituciones como: MARN, UPC, DEMI y la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz, con la temática: Derecho a vivir una vida libre de violencia dirigido a choferes de taxis y microbuses del municipio de Salamá. ✓ Se apoyó en el registro de datos del libro de llamadas de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Se apoyó en la recepción y archivo de oficios, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
---	--	---

	✓ Apoyo en charla informativa, en alianza con diferentes instituciones como: SEPREM, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Oficina Municipal de la Mujer de Salamá Baja Verapaz.	✓ Se apoyó en charla informativa, en alianza con diferentes instituciones como: SEPREM, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Oficina Municipal de la Mujer de Salamá Baja Verapaz donde se desarrolló el tema: Liderazgo de las mujeres y mujeres indígenas y su participación ciudadana impartido con mujeres lideresas de los barrios del municipio.
	✓ Apoyo en Feria Informativa en alianza con diferentes instituciones como: MP, ADP, COPADHE, Refugio de la Niñez, Ministerio de Trabajo, SVET, CAIMUS, CONJUVE y la Oficina Municipal de la Mujer de San Jerónimo Baja Verapaz, en aldea Matanzas del Municipio de San Jerónimo Baja Verapaz.	✓ Se apoyó en Feria Informativa en alianza con diferentes instituciones como: MP, ADP, COPADHE, Refugio de la Niñez, Ministerio de Trabajo, SVET, CAIMUS, CONJUVE y la Oficina Municipal de la Mujer de San Jerónimo Baja Verapaz, en aldea Matanzas del Municipio de San Jerónimo sobre el tema: Ciclo de la Violencia desarrollado con mujeres de la comunidad en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
	✓ Apoyo en Feria Informativa en alianza con diferentes instituciones como: MP, instituciones como: MP, ADP, COPADHE, Refugio de la Niñez, Ministerio de Trabajo, SVET, CAIMUS, CONJUVE y la Oficina Municipal de la Mujer de San Jerónimo Baja Verapaz, en aldea Matanzas del Municipio de San Jerónimo Baja Verapaz.	✓ Se apoyó en Feria Informativa en alianza con diferentes instituciones como: MP, COPADHE, Ministerio de

	COPADHE, Ministerio de Trabajo, SVET y la Oficina Municipal de la Mujer de San Jeronimo Baja Verapaz, en aldea Santa Barbara del Municipio de San Jeronimo Baja Verapaz sobre el tema: Ciclo de la Violencia desarrollado con mujeres de la comunidad en conmemoración del Dia Internacional de la Mujer.	Trabajo, SVET y la Oficina Municipal de la Mujer de San Jeronimo Baja Verapaz, en aldea Santa Barbara del Municipio de San Jeronimo Baja Verapaz sobre el tema: Ciclo de la Violencia desarrollado con mujeres de la comunidad en conmemoración del Dia Internacional de la Mujer.
✓	Apoyo en Feria Informativa con diferentes instituciones como: SEPREM, MP, Ministerio de Cultura y Deportes, Conalfa, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, SVET y la Oficina Municipal de la Mujer de Salamá Baja Verapaz, con el tema: Ciclo de la Violencia en el Municipio de Salamá Baja Verapaz.	✓ Se apoyó en Feria Informativa con diferentes instituciones como: SEPREM, MP, Ministerio de Cultura y Deportes, Conalfa, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, SVET y la Oficina Municipal de la Mujer de Salamá Baja Verapaz, sobre el tema: Ciclo de la Violencia en el Municipio de Salamá Baja Verapaz, desarrollado con mujeres del municipio por el día Internacional de las Mujeres en instalaciones del centro de capacitación del municipio.
✓	Participación en la actividad por la Dia Nacional de la Dignificación de las Víctimas del Conflicto Armado Interno en Guatemala Organizado	✓ Se Participó en la actividad por el Dia Nacional de la Dignificación de las Víctimas del Conflicto Armado Interno en Guatemala, desarrollado en las instalaciones de Gobernación del

	por la Gobernación del Municipio de Salamá Baja Verapaz; contando con la participación de representantes como: Representantes de las Víctimas durante el conflicto, Ministerio de Cultura y Deportes COPADHE, Academia de Lengua Mayas. ✓ Apoyo en la recepción y archivo de oficios, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos de viáticos del personal parmente y por contrato. ✓ Apoyo en la actividad del Día Internacional de la Mujer liderado por la SEPREM.	municipio de Salamá Baja Verapaz, donde se llevó a cabo una Ceremonia Maya, sumado a ello representantes de las víctimas realizaron cambio de rosa para reafirmar el compromiso del Estado en mantener la paz. ✓ Se apoyó en la recepción y archivo de oficios, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Se apoyó en el ordenamiento y archivo de documentos de viáticos del personal parmente y por contrato. ✓ Se apoyó en la actividad del Día Internacional de la Mujer liderado por la SEPREM en la cual se tuvo como compromiso el desarrollo de los antecedentes históricos del Día Internacional de la mujer. Actividad
--	---	---

	que fue desarrollada con diferentes instituciones como: MP, SBS, Municipalidades del departamento entre otros.
✓ Participación en la reunión de la CODESAN en la representación de la delegada regional.	✓ Se participó en la reunión de la CODESAN en representación de la delegada regional; donde intervinieron diferentes representantes de las instituciones del departamento para tratar temas de avances de la SESAN con el tema de la desnutrición en niñez en el departamento.
✓ Participación en reunión de COMUSAN en la representación de la delegada regional.	✓ Se participó en la reunión de COMUSAN en representación de la delegada regional. Dicha actividad se desarrolló con personal de la municipalidad, representantes del área de salud, SESAN, MARN, para tratar sobre avances que se ha tenido en cuanto al tema la desnutrición en niñez del municipio y acciones desarrolladas por las distintas instituciones para mitigar la problemática.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	✓ Apoyo en la reunión de COMUPRE en representación de la delegada regional de la seguridad regional.	✓ Se apoyó en la reunión de COMUPRE en representación de la delegada regional, donde intervinieron los representantes de las instituciones del municipio para tratar temas en relación con la seguridad desarrollo y bienestar local y del municipio así mismo del departamento.
--	---	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz 30 de abril del 2.026.

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Marta Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

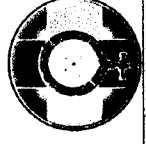


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	✓	UBICACIÓN	IZABAL ✓	
No. DE CONTRATO	37-2026-029	✓	NIT DEL CONTRATISTA	79929370 ✓	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira Lopez	✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801 ✓	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.44,838.71	✓	PLAZO DEL CONTRATO	02 de marzo al 30 de noviembre del año 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril del 2026	✓	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00 ✓	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica, coordinación para la programación de nuevas citas con la psicóloga y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.		Se atendieron 36 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, reprogramación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. • Se brindó apoyo en la actualización del inventario en el sistema.	• Que las usuarias tuvieran mejor atención, que se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social, psicológica y jurídica. • Se realizó la actualización del inventario de los insumos existentes en la oficina Regional de Izabal en el sistema.
c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica. • Se brindó apoyo a la delegada en el llenado de la planificación de su agenda de actividades del mes en el drive.	• Se recibieron 3 encomiendas, 2 para la unidad social y 1 para la unidad jurídica. • Se realizó el llenado del drive del plan de trabajo mensual de la delegada del mes de abril.
d) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la Oficina Regional de Izabal por las diferentes unidades o Direcciones de la Oficina Central.	• Se trabaja agenda semanal de la delegada. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal.	• Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional. • Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central.



	• Se brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías.	• Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.
e) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígenas y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de informes en gobernación. • Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica. • Se brindó apoyo a la delegada en entregar oficio en Gobernación de Izabal.	• Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se recibieron 28 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. • Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de abril. • Se apoyó en entregar oficio dirigido a la Gobernadora Departamental, en las instalaciones de Gobernación de Izabal.
f) Apoyar en recibir y dirigir a las usuarias y visitantes que visiten la Oficina Regional de Izabal.	• Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa. • Se brindó atención a dos representantes del Consejo Consultivo de Izabal.	• Se atendieron a 42 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos. • Se apoyó en la atención a dos representantes del Consejo Consultivo de Izabal, se le refirió a la oficina de la delegada.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



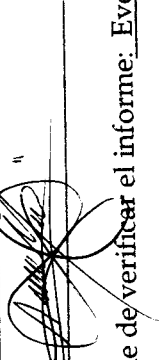
g) Apoyar en filtrar correos con el fin de poder atender los requerimientos de forma diligente a la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se brindó apoyo a la delegada en responder el correo solicitado por el área de Inventario requerido por la Oficina Central.	• Se apoyó a la delegada en realizar el inventario mensual de los insumos que hay en existencia en la Oficina Regional de Izabal para responder el correo requerido por el área de inventario de la Oficina Central.
h) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Izabal y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	• Se brindó apoyo a la unidad psicología y jurídica a revisar, cerrar y archivar expedientes. • Se apoyó a la unidad de psicología, y social a enumerar los expedientes.	• Se revisaron los expedientes y se archivaron los que ya estaban cerrados. Se revisaron los expedientes de procesos nuevos. • Se brindó apoyo a las unidades a identificar los folders de los expedientes poniéndoles el número correlativo a cada expediente.
i) Apoyar en procesar facturas y compras mensuales de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó a la delegada en el control de facturas de la compra del agua pura. • Se apoyó a la delegada en el pago de la energía eléctrica.	• Se manejaron en orden las facturas de las compras del agua pura. • Se brindó apoyo a la delegada en la realización del pago de la energía eléctrica en la empresa eléctrica de Puerto Barrios, Izabal del mes de abril.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

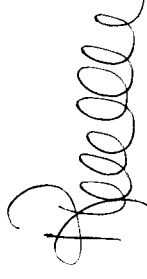
j) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Reuniones semanales con personal de DEMI- Izabal.	• Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
---	---	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista 

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

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

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Remedios Magdalena Cordero 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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	✓	UBICACIÓN	IZABAL ✓	
No. DE CONTRATO	37-2026-029	✓	NIT DEL CONTRATISTA	79929370 ✓	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira Lopez		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801 ✓	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.44,838.71	✓	PLAZO DEL CONTRATO	02 de marzo al 30 de noviembre del año 2026. ✓	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal ✓				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	02 al 31 de marzo del 2026	✓	MONTO A COBRAR	Q.4,838.71 ✓	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica, coordinación para la programación de nuevas citas con la psicóloga y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.		Se atendieron 42 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, reprogramación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.		



b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. • Se brindó apoyo a la delegada en la realización de un mural en conmemoración del Día de la Mujer. • Se apoyó a la unidad social en entregar tarjetas para la jornada médica realizada en Puerto Barrios, Izabal. • Se brindó apoyo en la actualización del inventario en el sistema.	• Que las usuarias tuvieran mejor atención, que se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social, psicológica y jurídica. • Se brindó apoyo en la realización de manualidades de un mural para la conmemoración del Día de la Mujer. • Se brindó apoyo a la unidad social hacer entrega de las tarjetas de ingreso a las jornadas medicas a las usuarias, para que fueran revisadas medicamente, totalmente gratuito. • Se realizó la actualización del inventario de los insumos existentes en la oficina Regional de Izabal en el sistema.
c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica. • Se brindó apoyo a la delegada en el llenado de la planificación de su agenda de actividades del mes en el drive.	• Se recibieron 2 encomiendas, 1 para la unidad social y 1 para la unidad jurídica. • Se realizó el llenado del drive del plan de trabajo mensual de la delegada del mes de marzo.



d) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la Oficina Regional de Izabal por las diferentes unidades o Direcciones de la Oficina Central.	• Se trabaja agenda semanal de la delegada. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal. • Se brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías.	• Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional. • Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central. • Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.
e) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígenas y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de informes en gobernación. • Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica. • Se brindó apoyo a la delegada en entregar encomienda dirigida a la Oficina Central de Guatemala.	• Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se recibieron 21 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. • Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de marzo. • Se apoyó en entregar encomienda en Guatex dirigida a la Oficina Central de Guatemala.



f) Apoyar en recibir y dirigir a las usuarias y visitantes que visiten la Oficina Regional de Izabal.	• Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa. • Se brindó atención a una representante del Consejo Consultivo de Izabal.	• Se atendieron a 38 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos. • Se apoyó en la atención a la representante del Consejo Consultivo de Izabal, se le refirió a la oficina de la delegada.
g) Apoyar en filtrar correos con el fin de poder atender los requerimientos de forma diligente a la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se brindó apoyo a la delegada en responder el correo solicitado por el área de Inventario requerido por la Oficina Central.	• Se apoyó a la delegada en realizar el inventario mensual de los insumos que hay en existencia en la Oficina Regional de Izabal para responder el correo requerido por el área de inventario de la Oficina Central
h) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Izabal y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	• Se brindó apoyo a la unidad psicología y jurídica a revisar, cerrar y archivar expedientes. • Se apoyó a la unidad de psicología, y social a enumerar los expedientes.	• Se revisaron los expedientes y se archivaron los que ya estaban cerrados. Se revisaron los expedientes de procesos nuevos. • Se brindó apoyo a las unidades a identificar los folders de los expedientes poniéndoles el número correlativo a cada expediente.
i) Apoyar en procesar facturas y compras mensuales de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó a la delegada en el control de facturas de la compra del agua pura. • Se apoyó a la delegada en el pago de la energía eléctrica.	• Se manejaron en orden las facturas de las compras del agua pura. • Se brindó apoyo a la delegada en la realización del pago de la energía eléctrica en la empresa eléctrica de Puerto Barrios, Izabal del mes de marzo.



i) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Se participó en la actividad de la presentación de los premios de los murales realizados en Conmemoración del Día de la Mujer, realizado por la Universidad San Carlos de Guatemala de la sede de Puerto Barrios, Izabal. • Se participó en la charla virtual, para la continuidad de los cronogramas y monitoreo del plan mensual realizada por Oficina Central. • Se participó en la reunión ordinaria de la Red SVET realizado en el salón de Gobernación Puerto Barrios Izabal.	• Se participó en la premiación que realizó la Universidad San Carlos de Guatemala en donde se premió con cuarto lugar a la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Izabal, en la realización del mural en la Conmemoración del Día de la Mujer. • Se participó en la reunión virtual en donde se socializo el cronograma y monitoreo del plan mensual y aclaración de dudas sobre cómo debe realizarse el informe y plan mensual que se realiza en el sistema drive. • Se participó en la reunión, en donde socializaron las actividades que se realizarán durante todo el año de la Red SVET.
---	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

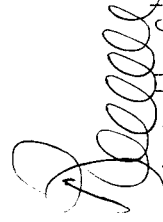
	Reuniones semanales con personal de - DEMI- Izabal.	Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	---	--

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

Firma del Contratista:

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

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

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Pamela 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



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	16-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24581151	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELINA CHUB MÒ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459 55755 1609	
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA FINANCIERA A LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA Y A LA DIRECCION EJECUTIVA, PARA FORTALECER LA PLANIFICACION, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y CONFORME A NORMA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,774.19	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR Y DIRECCIÓN EJECUTIVA			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	ABRIL DEL AÑO 2026	MONTO A COBRAR	Q.12,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



a. Analizar los informes financieros presentados por las distintas unidades y elaborar recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de la Defensora y de la Dirección Ejecutiva.	Asesoré en la revisión y análisis de los informes y reportes financieros presentados por las diferentes unidades durante el mes, emitiendo las recomendaciones pertinentes de acuerdo a normativa legal vigente.	El Despacho Superior y Dirección ejecutiva, cuentan con información financiera clara y oportuna para la toma de decisiones estratégicas, administrativas, financieras y de logística.
b. Brindar asesoría especializada para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales.	Asesoré para garantizar la correcta operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera institucional, mediante la revisión de documentos con soportes contables y normativa gubernamental de procedimientos, para el sostenimiento de actividades sustantivas institucionales.	Control en la ejecución de presupuestos asignados en el POA 2026, así como la operatividad de transacciones de forma transparente y conforme a la normativa de la gestión gubernamental vigente.
c. Acompañar la formulación del presupuesto institucional, así como la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, brindando alertas tempranas y propuestas de ajuste cuando corresponda.	Brindé acompañamiento en la formulación del POA 2026, así como seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	El acompañamiento y seguimiento para la formulación del POA, seguimiento y evaluación, ha permitido llevar control de la ejecución presupuestaria de todas la Unidades y Direcciones, de acuerdo a la normativa gubernamental vigente y garantizando cualquier ajuste oportuno que se presente.
d. Asesorar técnicamente en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual -POA-, garantizando su coherencia con el PEI, el presupuesto y los lineamientos de SEGEPLAN.	Asesoré y brindé acompañamiento en la elaboración y revisión del POA 2026, estableciendo y garantizando la coherencia con el PEI y lineamientos de SEGEPLAN	La documentación revisada previamente, garantiza la coherencia del POA con el PEI y lineamientos brindados por SEGEPLAN, así con como los procesos administrativos de DEMI.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



e. Elaborar insumos técnicos y asesorar a la Defensora en la revisión y validación del informe Institucional y Memoria de Labores que se presente a la Presidencia de la República.	Se brindó acompañamiento a la Defensora y Directora Ejecutiva para la elaboración de insumos técnicos del informe institucional y Memoria de Labores anual.	La revisión previa de los informes y reportes presentados, garantiza información coherente con la Visión, Misión, funciones y objetivos estratégicos de DEMI, validación y presentación institucional.
f. Asesorar en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica, con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias	Se brindó asesoramiento en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto 2026, asegurando la consistencia técnica con las prioridades, metas institucionales y las asignaciones presupuestarias de oficina central como las respectivas sedes regionales	Asegurar la consistencia técnica del presupuesto general, fijando control y prioridades que corresponden a las asignaciones y metas presupuestarias de la institución, a nivel central y sedes Regionales
g. Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero para facilitar la toma de decisiones en procesos administrativos y estratégicos	Se elaboran reportes técnicos, cuadros comparativos, análisis de documentos de avance financiero, de Recursos Humanos y administrativo para la adecuada toma de decisiones.	Le elaboración de reportes de las actividades y gestiones administrativas y financieras generaron análisis y toma de decisiones oportunas.
h. Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.	Brindé asesoría y asistencia técnica a las delegaciones regionales para mejorar los procesos de gestión administrativa-financiera regional.	Con la asesoría y apoyo en asistencia profesional a las regiones, se mejoraron los procesos y lineamientos de ejecución presupuestaria regional.
i. Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya la Defensora de la Mujer Indígena.	Brindé apoyo administrativo y financiero en auditar y revisar la nómina de salarios del personal permanente renglón	Nómina de personal pagada y ajustada de acuerdo a lo autorizado y presupuestado en el POA 2026, conforme a normativa gubernamental vigente.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

	011, 029 y 183 correspondiente al mes de abril 2026. • Revisé las modificaciones presupuestarias solicitadas al presupuesto correspondiente al POA 2026 de acuerdo a la normativa gubernamental vigente, generando las recomendaciones de acuerdo a la normativa gubernamental que rige a la DEMI. • Asistí a reuniones interinstitucionales donde fui convocada • Realicé la recepción y revisión de informes mensuales de los profesionales contratados bajo el renglón 029 y 183. • Brindé acompañamiento técnico y profesional a la reunión mensual de equipo de directores y encargados.	Brindé el acompañamiento solicitado para contribuir al trabajo en equipo que generan resultados adecuados y sustantivos y a los objetivos institucionales.
--	--	--

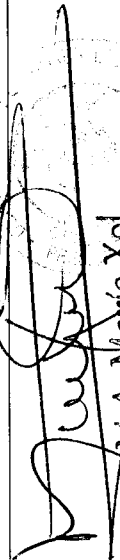
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: MARIA XOL, DEFENSORA DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.

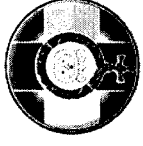
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

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



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	OFICINA CENTRAL
Nº. DE CONTRATO:	16-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24581151
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELINA CHUB MÒ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459 55755 1609
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA FINANCIERA A LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA Y A LA DIRECCION EJECUTIVA, PARA FORTALECER LA PLANIFICACION, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y CONFORME A NORMA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.46,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR Y DIRECCION EJECUTIVA		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	

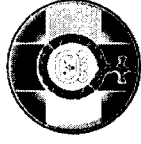


a. Analizar los informes financieros presentados por las distintas unidades y elaborar recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de la Defensora y de la Dirección Ejecutiva.	Asesoré en el visado, revisión y análisis de los informes y reportes financieros presentados por las diferentes unidades durante el periodo, emitiendo recomendaciones técnicas para un mejor control de las líneas y fuentes de presupuesto y actividades estratégicas.	El Despacho Superior y Dirección ejecutiva, cuentan con información financiera clara y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.
b. Brindar asesoría especializada para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales.	Asesoré para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera, mediante revisión y visado de documentos desde la Dirección Ejecutiva, aplicando la normativa presupuestaria gubernamental vigente	Control en la ejecución de presupuestaria institucional asignados en el POA 2026, gestiones de logística operativa, programáticas, así como cumplimiento de la operatividad de transacciones de forma transparente y conforme a la normativa de la gestión gubernamental vigente.
c. Acompañar la formulación del presupuesto institucional, así como la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, brindando alertas tempranas y propuestas de ajuste cuando corresponda.	Brindé acompañamiento técnico en la formulación del POA 2026, así como seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades y Direcciones	El acompañamiento y seguimiento para la formulación del POA, seguimiento y evaluación, ha permitido llevar control de la ejecución presupuestaria de todas la Unidades y Direcciones, de acuerdo a la normativa gubernamental vigente y garantizando cualquier ajuste oportuno que se presente.
d. Asesorar técnicamente en la elaboración y revisión del Plan	Asesoré y brindé acompañamiento en la elaboración y revisión del POA 2026,	Documentación revisada y visada previamente, especialmente transacciones de gestión



Operativo Anual -POA-, garantizando su coherencia con el PEI, el presupuesto y los lineamientos de SEGEPLAN.	estableciendo y garantizando la coherencia con el PEI y lineamientos de SEGEPLAN	administrativa, Financiera y de Recursos Humanos, el cual garantiza la coherencia del POA con el PEI y lineamientos brindados por SEGEPLAN, así con como los procesos administrativos de DEMI.
e. Elaborar insumos técnicos y asesorar a la Defensora en la revisión y validación del informe Institucional y Memoria de Labores que se presente a la Presidencia de la República.	Se brindó acompañamiento a la Defensora y Directora Ejecutiva para la elaboración de insumos técnicos del informe institucional y Memoria de Labores anual.	La revisión previa de los informes y reportes presentados, garantiza información coherente con la Visión, Misión, funciones y objetivos estratégicos de DEMI, validación y presentación institucional.
f. Asesorar en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica, con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias	Se brindó asesoría en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto 2026, asegurando la consistencia técnica con las prioridades, metas institucionales y las asignaciones presupuestarias de oficina central y sedes regionales	Asegurar la consistencia técnica del presupuesto general, fijando control y prioridades que corresponden a las asignaciones y metas presupuestarias de la institución, a nivel central y sedes Regionales
g. Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero para facilitar la toma de decisiones en procesos administrativos y estratégicos	Se elaboran reportes técnicos, cuadros comparativos, análisis de documentos de avance financiero, de Recursos Humanos y administrativo para la adecuada toma de decisiones estratégicas.	Le elaboración de reportes de las actividades y gestiones administrativas y financieras generaron análisis y toma de decisiones oportunas.
h. Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de	Brindé asesoría y asistencia técnica a las delegaciones regionales para mejorar los procesos de gestión administrativa-financiera.	Con la asesoría y apoyo en asistencia profesional a las regiones, mejoraron los procesos y lineamientos de ejecución presupuestaria regional.

ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.	i. Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya la Defensora de la Mujer Indígena.	• Brindé asesoría técnica financiera en auditar y revisar la nómina de salarios del personal 011, 029 y 183 correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril 2026. • Revisé las modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa gubernamental vigente, presentadas por las Unidades de Recursos Humanos, Planificación y Monitoreo y Dirección Financiera. • Brindé soporte técnico a la Junta Coordinadora durante reuniones mensuales. • Brindé soporte profesional en las reuniones mensuales de directores y delegaciones regionales. • Recepción y revisado de informes mensuales presentados por el personal temporal Renglones 029 y 183.
		Nómina de personal pagada y ajustada de acuerdo a lo autorizado y presupuestado en el POA 2026, conforme a normativa gubernamental vigente. Más control y seguimiento por parte del Despacho Superior y Dirección Ejecutiva del comportamiento de la ejecución presupuestaria de todas las unidades de DEMI. Contribuir con actividades institucionales, trabajo en equipo y colaboración solicitada por el Despacho Superior. Llevar control de los acuerdos y compromisos adquiridos en cada reunión. Informes presentados apegados a los términos de referencia para el cumplimiento de objetivos y resultados contractuales.



Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: MARIA XOL, DEFENSORA DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.

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>MA Maria Xol</u> Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
Nº. DE CONTRATO	17-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	117278424		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Astrid Amira Tzuquen Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3109129460407		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero de 2026 al 30 de abril de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
MES DECLARADO	Abril 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma Kaqchikel e indicar sobre los servicios gratuitos de –DEMI-.		Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Kaqchikel a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y	



		Extensión de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales Se atendió un total de 10 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera: 06 llamadas de planta 04 llamadas de móvil
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.	Se registró 52 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ✓ 10 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 01 Llamada atendida donde se brindó información de Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 07 Llamadas brindando Orientación en diferentes tipologías tales como: Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. ✓ 07 Llamadas del móvil recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como:



		Policia Nacional Civil, Ministerio Publico Seguro Escolar PDH y otros. ✓ 05 llamadas transferidas a las unidades Integrales de casos. Unidad Social. Unidad Jurídica Y Unidad Psicológica. ✓ 08 llamadas por equivocación ✓ 07 llamadas por acoso ✓ 05 llamadas por molestar
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-	Nos se registraron llamadas.
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.	07 llamadas proporcionando información sobre las distintas tipologías: • 03 llamadas brindando información sobre pensión alimenticia. • 01 llamada atendida brindando información sobre violencia contra la Mujer. • 01 llamada atendida brindando información sobre niñez y adolescencia. • 02 llamadas brindando información sobre Divorcio.
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.	04 llamadas transferida a la Unidad Jurídica: • 01 llamada por motivo de terreno. • 03 llamada por seguimiento de caso de pensión alimenticia. 01 llamada transferida a la Unidad Social.



f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de 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 por nueva usuaria. 01 Llamada donde se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales. ➤ 01 llamada brindando el número de Oficina Regional de Chimaltenango.
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.	07 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ✓ 03 llamadas de móvil brindando información sobre denuncias al MP. ✓ 01 llamada de oficina brindando el número de teléfono de SECCATID. ✓ 01 llamada de oficina brindando el número de PDH. ✓ 02 llamadas de móvil brindando información sobre PNC.



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 abril 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 marzo 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.	• RECURSOS HUMANOS • DESPACHO SUPERIOR	• Apoyo general a la Unidad de Recursos Humanos. • Apoyo en recepción de Despacho Superior.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026. ✓

Firma del Contratista: _____

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

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

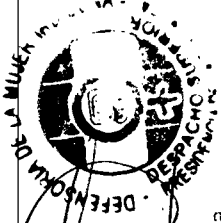


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



[Signature]
M.A. Rumelita Magdalena Cal Canhuac

Firma y sello de la Directora Ejecutiva.
Defensoría de la Mujer Indígena



[Signature]
M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Central	
No. DE CONTRATO:	17-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		117278424	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Astrid Amira Tzuquen Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3109129460407	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero de 2026 al 30 de abril de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- con el saludo en el idioma Kaqchikel e indicar sobre los servicios gratuitos de -DEMI-.		Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Kaqchikel a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.		



www.DEMI.gob.gt





		Se atendió un total de 38 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera: - 21 Llamadas en el teléfono de Planta. - 17 Llamadas en el Teléfono Móvil.
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.	Se registró 187 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ✓ 38 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 10 Llamadas atendidas donde se brindó información a Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 12 Llamadas recibidas para Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. ✓ 18 Llamadas recibidas en donde se proporcione el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Público, CODISRA y otros.

		✓ 09 Llamadas transferidas en las diferentes Unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 05 Llamadas transferidas a las diferentes Unidades Administrativas de DEMI. ✓ 25 Llamadas por Equivocación ✓ 26 Llamadas por Acoso. ✓ 36 Llamadas por molestar.
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	- No se registraron llamadas
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.	10 Llamadas atendidas en donde se le brindo Orientación e Información con las distintas tipologías. - 01 llamada de oficina donde se brindó información sobre requisitos paternidad y filiación - 03 Llamadas de oficina donde se brindó información de Pensión Alimenticia - 02 Llamadas de oficina donde se brindó información sobre Violencia contra la Mujer. - 03 Llamadas de oficina donde se brindó información sobre niñez y adolescencia.

e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.	- 01 llamada del móvil donde se brindó información sobre niñez y adolescencia. - 03 llamadas de oficina donde se brindó información sobre divorcio. 14 Llamadas transferidas en las Unidades de Atención de Casos: Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología. - 11 llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de casos de Pensión Alimenticia. - 03 llamadas transferidas a la Unidad Social por casos nuevo. 08 Llamadas transferidas a áreas Administrativas de DEMI - 02 llamadas transferidas a Recursos Humanos por proceso de contratación. - 01 llamada transferidas a compañera del idioma Q'eqchi' - 02 llamadas transferidas a Recursos Humanos por información. - 02 llamadas transferidas a Recursos Humanos por información. - 01 llamada transferidas a informática de la Oficina Regional de Sololá
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529	08 Llamadas atendidas se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales.



Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).	-DEMI-	• 02 llamada de oficina brindando la dirección de Oficina Regional de Sololá. • 01 llamada de oficina brindando la dirección de Oficina Regional de Alta Verapaz. • 02 llamada del móvil brindando horario de atención de Oficina Regional de Chimaltenango. • 03 llamada de oficina brindando el número de Oficina Regional de Santa Rosa
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.	18 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. • 10 llamadas de móvil brindando información sobre denuncias al MP • 04 llamada a través del móvil sobre información de la PNC para realizar denuncias. • 02 llamada de oficina brindando información del MINTRAB. • 01 llamada de oficina brindando el número de teléfono de SECCATID. • 01 llamada de oficina brindando el número de PDH
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales,	Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de	Se presento un informe mensual de los meses de enero a abril del año 2026



presentaciones y otros documentos de forma digital.	Emergencias 1529 DEMI. Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	con todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- - Se presentó por correo electrónico el consolidado general de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 a partir del mes de julio a diciembre de 2025 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.	• DIRECCION EJECUTIVA • RECURSOS HUMANOS • INVENTARIOS • AREAS ADMINISTRATIVAS	- 13 de enero; Apoyo en logística para dirección del altar de invocación, conteo de velas y trituration de papeles. - Apoyo en Dirección Ejecutiva para diferentes tareas. - 20 de enero participación en Invocación Semanal dirigida por Recursos Humanos. - Apoyo general a la Unidad de Recursos Humanos. - Apoyo a Inventarios a sacar fotocopia de documentos. - Apoyo a Inventarios a identificación de producto enviado a Oficinas Regionales - Participación en Invocaciones semanales.



	• DESPACHO SUPERIOR	- Participación; 3 de febrero de 2026, a las 11:00 horas, en las instalaciones del Instituto de Derechos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (IDHUSAC), se llevará a cabo la firma de la Carta de Entendimiento. - Entrega de documentos a la ONSEC - Entrega de oficio a la Señora Defensora Maria Xol, en el hotel Wyndham Garden, Zona 10. - Entrega de Oficio a la Secretaria Presidencial de la Mujer. - Grabación 8Motivos de ONU Mujeres por el día Internacional de la Mujer en las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Entrega de Oficio a la Secretaria General de la Presidencia.
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

		- Entrega de Oficios a Áreas Administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Apoyo en Diferentes actividades del Despacho Superior. - Apoyo en recepción de Despacho Superior.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de abril de 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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



M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec
Directora Ejecutiva

Firma y sello de la Defensoría Ejecutiva.



M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena

Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena



www.DEMI.gob.gt





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central	
No. DE CONTRATO	38-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	26511304	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Karina Contreras Piedrasanta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2214854300101	
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de la DEMI mediante el apoyo técnico y operativo en el diseño, implementación y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales, garantizando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO	del 02 de marzo al 31 de mayo del 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	mes de abril 2026	MONTO A COBRAR	Q.12,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, bases de datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	Supervisión y control de calidad del registro de datos en la herramienta institucional correspondientes al mes de abril. Base de datos institucional con	información depurada y coherente para el análisis del mes. Informe análisis de metas físicas y presentada en reunión de equipo.		



Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las Unidades Técnicas y Delegaciones Regionales.	Seguimiento a la implementación de los formatos ajustados en las Unidades Técnicas para verificar su funcionalidad operativa.	Retroalimentación técnica recopilada para el perfeccionamiento continuo de los instrumentos de recolección.
Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos del Plan Estratégico Institucional.	Análisis comparativo del cumplimiento de indicadores físicos respecto a las metas programadas para el cuatrimestre.	Reporte de situación del avance físico con identificación de metas que requieran atención prioritaria
Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Validación cruzada de la información técnica reportada por las áreas, asegurando la alineación con los medios de verificación.	Información institucional con altos estándares de calidad y veracidad para la rendición de cuentas.
Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Redacción de informe técnico mensual sobre tendencias de cumplimiento y análisis de brechas en la ejecución programática.	Documento técnico ejecutivo con recomendaciones para la optimización de los procesos de monitoreo
Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Monitoreo de alertas tempranas emitidas en el mes previo para verificar la implementación de acciones correctivas.	Reducción de riesgos de incumplimiento en las metas físicas mediante el seguimiento de alertas.
Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional.	Revisión y análisis del PEI y POA para verificar la coherencia entre lo estratégico y operativo.	Documento borrador PEI entregado
Brindar apoyo técnico a las Unidades y delegaciones Regionales en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación	Capacitación virtual con las 18 sedes regionales con presencia de los equipos multidisciplinarios en cómo redactar resultados medibles de acuerdo con su plan de acción mensual.	55 profesionales capacitadas en la correcta redacción de resultados y metodologías de seguimiento



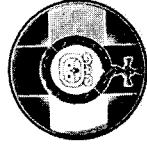
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales	Seguimiento en la correcta aplicación de herramientas, formatos e indicadores institucionales en terreno.	Cinco sedes regionales (Quiché, Totonicapán, Chimaltenango, Suchitepéquez y Alta Verapaz) con asesoría presencia sobre el uso de formatos de indicadores.
Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar datos oportunos y confiables.	Facilitación de mesas de trabajo técnicas con los enlaces regionales para asegurar la fluidez y oportunidad de la información.	Red de comunicación técnica fortalecida entre planta central y sedes regionales.
Apoyar en la preparación de insumos para rendición de cuentas ante autoridades nacionales, organismos internacionales y cooperantes	Elaboración de informe de la gestión 2025 y memoria de labores del mismo año	Memoria de Labores entregada. Informe estratégico de gestión DEMI 2025.
Diseñar una herramienta institucional de monitoreo para dar seguimiento sistemático al desempeño de las Oficinas Regionales, alineada al cumplimiento de metas físicas, plan estratégico institucional y a los indicadores definidos por la DEMI	Desarrollo de los indicadores de desempeño y la estructura lógica del módulo de monitoreo regional de la herramienta, en coordinación con Cooperante SUCO	Estructura técnica de la herramienta de monitoreo regional en fase de desarrollo y validación interna.
Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Preparación y entrega de reportes específicos sobre el estado de la planificación institucional solicitados por la jefatura.	Requerimientos de información de la Unidad de Planificación atendidos con prontitud y rigor técnico.
Otras actividades que le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes,	Participación en Mesa Técnica de CONAPREVI, revisión del Plan anual	Envío de propuesta de mejora del Plan Anual de CONAPREVI donde se visibilice la Defensoría de los Derechos de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: *[Signature]*

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

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

 <i>[Signature]</i> Lcda. Mónica Jessenia Batzín Aju Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena.	 <i>[Signature]</i> M. A. Remedios Magdalena Cal Chuc Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	38-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		26511304	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Karina Contreras Piedrasanta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2214854300101	
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de la DEMI mediante el apoyo técnico y operativo en el diseño, implementación y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales, garantizando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO		del 02 de marzo al 31 de mayo del 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 02 de marzo al 31 de marzo 2026	MONTO A COBRAR		Q.11,612.90	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, bases de datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	Ejecución del monitoreo mensual sobre el avance de los indicadores físicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Bases de datos depuradas y actualizadas para un registro preciso de los avances institucionales.			



Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las Unidades Técnicas y Delegaciones Regionales.	Aplicación de criterios de validación técnica para asegurar la consistencia y veracidad de la información reportada por las unidades de la institución.	Formatos estandarizados y guías técnicas disponibles para su uso en todas las regiones de la DEMI.
Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos del Plan Estratégico Institucional.	Elaboración de análisis técnicos preliminares sobre los avances y brechas identificadas en la ejecución programática del mes de marzo.	Reporte de avance físico mensual consolidado para la toma de decisiones.
Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Establecimiento de canales de comunicación interna para notificar alertas tempranas sobre retrasos detectados en la ejecución de metas regionales.	Información institucional validada, coherente y libre de errores de registro.
Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Coordinación técnica con los enlaces regionales para garantizar el flujo oportuno y la confiabilidad de los datos recolectados durante el período.	Análisis técnicos con recomendaciones estratégicas para mejorar la ejecución institucional.
Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Inicio de la fase de diseño conceptual y estructura técnica de la herramienta institucional para el monitoreo sistemático del desempeño regional.	Mecanismo de alerta temprana operando para corregir desviaciones en la planificación.
Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales	Facilitación de asesoría virtual a delegadas sobre herramienta de informes y planificación mensual.	Delegadas con conocimiento de los formatos de planificación e informes.
Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar datos oportunos y confiables.	Entrega de reportes técnicos periódicos y avances de gestión solicitados por la jefatura inmediata de la Unidad.	Comunicación fluida y entrega oportuna de datos entre las sedes regionales y la planta central.



Diseñar una herramienta institucional de monitoreo para dar seguimiento sistemático al desempeño de las Oficinas Regionales, alineada al cumplimiento de metas físicas, plan estratégico institucional y a los indicadores definidos por la DEMI	Coordinación con cooperación SUCO para la creación de un sistema informático de monitoreo alineado al PEI y POA	Propuesta técnica inicial de la herramienta de monitoreo regional diseñada.
Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Entrega de información en el seguimiento del nuevo Plan Estratégico institucional.	Cumplimiento efectivo de los requerimientos de información de la Unidad de Planificación.
Otras actividades que le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes,	Elaboración de metodología y facilitación de taller "Construcción del Plan Operativo Anual 2027 y ciclo del proceso de Monitoreo"	Propuesta técnica inicial del Plan Operativo Anual 2027 Equipo de Delegadas informadas sobre el proceso de Monitoreo 2026

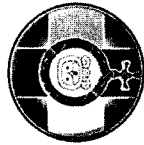
Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de marzo del año 2026. /

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Mónica Jessenia Batzín Ajú



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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. Mónica Jessenia Batzún Encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre y cargo 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	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	13-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6541758-5		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Gualim ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2698132920108		
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del mes de abril de 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	- Reuniones de equipo técnico para finalización del Plan Estratégico Institucional -PEI- - Seguimiento a mesa de Prevención, promoción y Formación a nivel de DEMI abordaje de la propuesta de plan de	- Documento de PEI avanzado para revisión final. - Aportes metodológicos y técnicos a la propuesta de Plan de formación en cumplimiento a Sentencia del Caso de Mujeres Achí.			

	formación seguimiento a la Sentencia del Caso de Mujeres sobrevivientes Achí.	- Planificación y metodologías de las acciones a desarrollar por la Unidad de Desarrollo Político y legal en el Plan Operativo Anual 2026. - Presentación del marco estratégico en el Plan Estratégico institucional a Junta Coordinadora. - Documento síntesis de procedimientos de Asambleas Lingüísticas para elección de integrantes titular y suplente ante Consejo consultivo.	- Planes y metodologías de 5 reuniones de mesa técnica y política y 2 encuentros de Junta Coordinadora, Consejo Consultivo y Equipos de seguimiento. - Documento con aportes de mejora del marco estratégico en el PEI. - Documento síntesis para entregar como material de apoyo para las participantes en las distintas asambleas lingüísticas.
b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Reuniones de seguimiento en mesa técnica interna de DEMI para el abordaje del proceso de actualización de la PNPDIM.	Marco general de continuidad de la mesa según las necesidades coyuntural y ampliar su seguimiento como Mesa técnica de análisis político e incidencia.	Documento y oficio entregados a la Junta Coordinadora de los aportes y fundamentación realizados a la matriz estratégica en el proceso de actualización de la PNPDIM.
c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;	- Presentación ante Junta Coordinadora de avances en relación a la última reunión con la SEPREM. - Cronograma, metodología y temática para la incidencia del espacio de Mesa política y técnica con lideresas mayas, garífunas y xinkas e institucionalidad para integrar una mesa política y técnica para diseñar una ruta de incidencia para elevar a más alto nivel las demandas de las mujeres mayas, garífunas y xinkas.	Propuesta técnica de Plan de trabajo para la dinamización de la mesa política y técnica con lideresas mayas, garífunas y xinkas e institucionalidad para integrar una mesa política y técnica y diseñar una ruta de incidencia para elevar a más alto nivel las demandas de las mujeres mayas, garífunas y xinkas.	- Documento y oficio entregados a la Junta Coordinadora de los aportes y fundamentación realizados a la matriz estratégica en el proceso de actualización de la PNPDIM. - Propuesta técnica de Plan de trabajo para la dinamización de la mesa política y técnica con lideresas mayas, garífunas y xinkas e institucionalidad para integrar una mesa política y técnica y diseñar una ruta de incidencia para elevar a más alto nivel las demandas de las mujeres mayas, garífunas y xinkas.
d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de	Base de datos desagregadas por comunidades lingüísticas para utilizar en	Base de datos actualizada por comunidades lingüísticas, priorizando donde se realizarán	Base de datos actualizada por comunidades lingüísticas, priorizando donde se realizarán



Defensoría de la Mujer Indígena

mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;	convocatoria de Asambleas Lingüísticas. • Subir a drive la base de datos a socializar a través de oficio con todas las unidades de DEMI para ser actualizada sistemáticamente. • Base de datos de institucionalidad con quienes se coordina procesos, que pueda ser subida al drive y ser actualizada.	Asambleas este año. • Drive con Base de datos de organizaciones institucionalidad actualizada a 2026, y pueda actualizarse sistemáticamente. • Herramientas de recopilación de información • Fichas para base de datos institucionales
e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;	• Elaborar herramienta para recopilar información a través de monitoreo de medios tanto oficiales como privados, de acciones gubernamental en beneficio de mujeres indígenas.	• Herramienta para recopilar información a través de monitoreo de medios tanto oficiales como privados, de acciones gubernamental en beneficio de mujeres indígenas. • Traslado de herramienta a Comunicación Social para integrar información y ser actualizada por las demás unidades. • Agenda Articulada actualizada con temáticas y demandas planteadas por las mujeres indígenas para el seguimiento.
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	• Documento base que fundamenta los planteamientos presentados durante la intervención de DEMI en actualización de la PNPDIM.	• Documento base con fundamentación y justificación de los planteamientos realizados a la matriz estratégica en la actualización de la PNPDIM.
g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	• Revisión de documentos, oficios o material interno. • Documento de Plan de Mentorías para Junta coordinadora, Consejo Consultivo y Defensora.	• Aportes a documentos, oficio o material de apoyo elaborados en la Unidad de Desarrollo Político y Legal. • Plan de mentorías con insumos de Junta Coordinadora, Consejo Consultivo y Defensora.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	• Revisión de productos Consultoría de Sistematización de Diálogos territoriales, Agenda Articulada actualizada y mecanismo de seguimiento.	• Aportes a documentos de Agenda Articulada actualizada y mecanismo de seguimiento de la consultoría de sistematización de los diálogos.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Reyes Vicente Batz

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

 María Reyes Vicerate Batz Encargada de la Unidad Promoción y Desarrollo Político Legal Defensoría de la Mujer Indígena	 MLA Remedios Magdalena Cal Caluc Defensora 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Central
No. DE CONTRATO:	13-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		6541758-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Gualim	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2698132920108
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	- Reuniones virtuales con los equipos de seguimiento para concretar metodología de Congresos Territoriales y Nacional. - Reunión para conocer acciones y presupuesto de POA 2026 - Reunión de trabajo para priorizar acciones 2026, con Defensora y encargada de Unidad de Desarrollo Político y legal		- Presentación en diapositiva sobre propuesta de Congresos Territoriales proyectados para 2026. - Proyección de Metodología de Congresos territoriales y nacional. - Líneas generales del accionar de la Unidad para el año 2026. - Documento que integra atribuciones de la Unidad, atribuciones de la encargada de la Unidad, y actividades a desarrollar según objetivos y términos de referencia de la Profesional de apoyo a la Unidad.	

	• Elaboración de plan de trabajo 2026 de profesional en apoyo a la Unidad de Desarrollo Político y Legal. • Reunión de coordinación para planificar las acciones para 2026 y proyección 2027 con encargada de la Unidad de Desarrollo Político y legal. • Planificación y metodologías de las acciones a desarrollar por la Unidad de Desarrollo Político y legal en el Plan Operativo Anual 2026. • Reuniones técnicas para revisión del documento final de Plan Estratégico Institucional –PEI- • Integración de mesa de Prevención, promoción y formación a nivel de DEMI para seguimiento de la propuesta de Instituto de formación para mujeres indígenas, campañas de comunicación y convenios de cooperación para desarrollar procesos formativos territoriales.	• Planes y metodologías de trabajo de mesa técnica y política con lideresas y encuentros de Junta Coordinadora, Consejo Consultivo y Equipos de seguimiento de diálogos • Cronograma de Asambleas lingüísticas, reuniones de trabajo de la Unidad y Congresos Territoriales a desarrollarse en 2026. • Documento del Plan Estratégico Institucional revisado y mejorado en redacción, enfoque y orientación a lo establecido en reformas del Acuerdo Gubernativo y demandas de las Mujeres Indígenas. • Documento marco sobre procesos de formación aportando en perfiles de participantes, temáticas, territorialización y contexto en la mesa de Prevención, aportes a proyecto con ONUMUJERES. • Propuesta de temática para formación para mujeres indígenas; participación política para mujeres indígenas, sujeto político mujeres indígenas, legislación nacional e internacional, • Aportes al documento de Planificación de Encuentros con Mujeres Indígenas Jóvenes, en el marco de la coordinación con ONUMUJERES y DEMI. • Revisión y aportes a la malla curricular presentado por la Unidad de formación para la coordinación e proyecto de formación con ONUMUJERES y DEMI
--	---	---

b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Reunión preparatoria de metodología y herramientas para el primer taller nacional de planificación, presentando avances del PEI. • Reunión de coordinación y cooperación para el fortalecimiento de capacidades técnicas y pedagógicas previo al proceso de construcción de la Estrategia de formación con pedagogía del Instituto de Estudios de Género de la Universidad Autónoma de Madrid -UAM-. • Aportes técnico metodológico para segundo taller de alineación del PEI con el POA 2027. • Seguimiento a mesa de Prevención, promoción y Formación a nivel de DEMI abordaje de la propuesta de plan de formación sobre participación política para mujeres indígenas y seguimiento a la Sentencia del Caso de Mujeres sobrevivientes Achí. • Apoyo técnico en levantado de acta en Sesiones Ordinaria y Extraordinaria de Junta Coordinadora	• Taller desarrollado con aportes de Delegadas Regionales y Junta Coordinadora para mejoras al documento del PEI • Coordinación y acuerdos de seguimiento para la consolidación de la cooperación interinstitucional y académica con el Instituto Universitario de la Mujer de la UAM. • Aportes a metodología del segundo taller de planificación. • Aportes técnicos y políticos para abordaje de cumplimiento a la Sentencia relativo a proceso formativo con Mujeres Achí.
b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Apoyo técnico en levantado de acta en Sesiones Ordinaria y Extraordinaria de Junta Coordinadora • Elaborar encuesta para Consejo Consultivo y Delegadas Regionales sobre la coordinación en territorio • Elaborar encuesta sobre acciones para 2027 para Consejo Consultivo. • Apoyo logístico en sesiones de Junta Coordinadora.	• Acta de Sesión ordinaria y extraordinaria respectivamente. • Encuesta socializada a la Encargada de la Unidad y Asesora de Despacho para revisión, previo a su envío al Consejo Consultivo. • Encuesta socializada con el Consejo Consultivo. • Apoyo logístico en Sesión de Junta Coordinadora.

c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;	• Presentación de avances de PEI ante Consejo Consultivo y Junta Coordinadora. • Presentación de avances de guía para integración de Consejo Consultivo. • Reunión virtual con el Consejo consultivo para socialización del proceso de la actualización de la PNPDIM. • Presentación del marco estratégico en el Plan Estratégico institucional a Junta Coordinadora. • Documento síntesis de procedimientos de Asambleas Lingüísticas para elección de integrantes titular y suplente ante Consejo consultivo. • Reunión virtual para conocer avances sobre Sistematización de diálogos territoriales y actualización de agenda Articulada con consultora, Asesora en Cooperación y Profesional de la Unidad de Desarrollo Político y legal. • Elaborar memoria de acuerdos y seguimiento de la reunión virtual realizada con equipos de seguimiento de los Diálogos territoriales. • Representar a la DEMI en mesa de Participación Política de las Mujeres del proceso de actualización de PNPDIM • Reunión de seguimiento para proceso de actualización de la PNPDIM del eje de participación política.	• Plan Estratégico Institucional presentado a Junta Coordinadora en Sesión Ordinaria, y a Consejo Consultivo en reunión virtual. • Revisión de guía de Consejo Consultivo conjuntamente con Junta Coordinadora. • Memoria de reunión virtual con el Consejo consultivo para socialización del proceso de la actualización de la PNPDIM. • Documento con aportes de mejora del marco estratégico en el PEI. • Documento síntesis para entregar como material de apoyo para las participantes en las distintas asambleas lingüísticas.
		• Avances de la sistematización de los Diálogos territoriales realizados en 2025. • Memoria de reunión con equipos de seguimiento realizada en diciembre 2025. • Análisis de participación a través de herramientas de integración de lo abordado en mesas técnicas interinstitucionales de actualización de la PNPDIM. • Aportes a herramienta de lineamientos estratégicos del proceso de actualización de la PNPDIM en mesa técnica interinstitucional.

	• Integración de mesa técnica a nivel interno de DEMI para seguimiento de PNPDIM • Reuniones de seguimiento en mesa técnica interna de DEMI para el abordaje del proceso de actualización de la PNPDM. • Reuniones con el equipo de consultoras de la actualización de la Política Nacional de Desarrollo Integral de la Mujeres - PNPDIM- para aportar desde el enfoque de mujeres indígenas y derechos individuales y colectivos. • Presentación ante Junta Coordinadora del proceso que se está realizando de actualización de la PNPDIM por parte de SEPTEM y la necesidad de analizar las debilidades que se tienen en la misma en relación al enfoque de mujeres indígenas y derechos individuales y colectivos, según la observancia de convencionalidad como la recomendación 39 de la CEDAW.	• Mesa integrada a nivel de DEMI para abordaje al seguimiento de la PNPDIM • Elaboración y revisión de oficios y documentos enviados a la SEPTEM para seguimiento que posibilite la incorporación del enfoque de mujeres indígenas, en el proceso de actualización de la PNPDIM. • Reuniones de equipo técnico, político y jurídico que analizan el seguimiento y los pasos que se están realizando en el proceso de actualización de la PNPDIM a raíz de la no visibilización del enfoque de mujeres indígenas. • Aportes de enfoque de mujeres indígenas y derechos colectivos en algunos lineamientos estratégicos del proceso de actualización de Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres. • Elaboración de cuadro cronológico de las acciones donde participa DEMI en el proceso de actualización de la PNPDIM y los compromisos o aportes efectuados para presentarlo ante la Junta Coordinadora. • Elaboración y revisión de oficios y documentos enviados a la SEPTEM para seguimiento que posibilite la incorporación del enfoque de mujeres indígenas, en el proceso de actualización de la PNPDIM.
--	--	--

d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;	• Reuniones de seguimiento en mesa técnica interna de DEMI para el abordaje del proceso de actualización de la PNPDM. • Presentación ante Junta Coordinadora de avances en relación a la última reunión con la SEPDEM. • Cronograma, metodología y temática para la incidencia del espacio de Mesa política y técnica con lideresas mayas, garífunas y xinkas e institucionalidad para integrar una mesa política y técnica y diseñar una ruta de incidencia para elevar a más alto nivel las demandas de las mujeres mayas, garífunas y xinkas • Reunión virtual con consultora de Sistematización de diálogos territoriales y actualización de agenda Articulada.	• Marco general de continuidad de la mesa según las necesidades coyuntural y ampliar su seguimiento como Mesa técnica de análisis político e incidencia. • Documento y oficio entregados a la Junta Coordinadora de los aportes y fundamentación realizados a la matriz estratégica en el proceso de actualización de la PNPDM. • Propuesta técnica de Plan de trabajo para la dinamización de la mesa política y técnica con lideresas mayas, garífunas y xinkas e institucionalidad para integrar una mesa política y técnica y diseñar una ruta de incidencia para elevar a más alto nivel las demandas de las mujeres mayas, garífunas y xinkas. • Aportes a productos presentados por consultora de Sistematización de Diálogos territoriales, mecanismo de seguimiento y propuesta borrador de Agenda Articulada actualizada.
	• Integración de base datos de los equipos de seguimiento de diálogos territoriales. • Integrar bases de datos enviadas por regionales para proceso formativo con Centro Carter. • Elaboración de integración de base datos de equipos de seguimiento de diálogos territoriales. • Desagregación de datos de participantes para involucrar en procesos de formación de El Estor e Izabal, municipios de la cuenca del Lago de Atitlán, Sololá y Suchitepéquez.	• Documentado en Informe de Diálogos territoriales, las bases de datos de equipos de seguimiento. • Vaciado de bases de datos sugeridas por Oficinas Regionales • Documento con base de datos de los equipos de seguimiento de territorios priorizados para involucrar en procesos formación.

	• Base de datos desagregadas por comunidades lingüísticas para utilizar en convocatoria de Asambleas Lingüísticas. • Subir a drive la base de datos a socializar a través de oficio con todas las unidades de DEMI para ser actualizada sistemáticamente. • Base de datos de institucionalidad con quienes se coordina procesos, que pueda ser subida al drive y ser actualizada. • Reuniones con la Secretaría Presidencial de la Mujer para posicionar la observancia de garantizar el enfoque de mujeres indígenas y derechos individuales y colectivos en el proceso de actualización de la PNPDIM. • Elaborar herramienta para recopilar información a través de monitoreo de medios tanto oficiales como privados, de acciones gubernamental en beneficio de mujeres indígenas.	• Base de datos desagregadas por comunidades lingüísticas, priorizando donde se realizarán Asambleas este año. • Drive con Base de datos de organizaciones institucionalidad actualizada a 2026, y pueda actualizarse sistemáticamente. • Herramientas de recopilación de información • Fichas para base de datos institucionales
e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;		• Memoria de reunión realizada con equipo asesor político y jurídico de SEPTEM abordando la importancia del enfoque de mujeres indígenas, derechos individuales y colectivos. • Herramienta para recopilar información a través de monitoreo de medios tanto oficiales como privados, de acciones gubernamental en beneficio de mujeres indígenas. • Traslado de herramienta a Comunicación Social para integrar información y ser actualizada por las demás unidades. • Agenda Articulada actualizada con temáticas y demandas planteadas por las mujeres indígenas para el seguimiento. • Información sistematizada entregada para su análisis respectivo • Oficios enviados a la SEPTEM • Oficios enviados a la Junta Coordinadora • Memorias de algunas reuniones de mesas técnicas interna de DEMI y con el equipo de consultoras de SEPTEM.
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	• Aportes de Equipos de seguimiento relativo a funcionamiento de las Delegaciones Regionales. • Oficios y memorias de algunas reuniones en mesa interna de DEMI y con el equipo de consultoras sobre proceso de participación en la actualización de la PNPDIM.	

	• Documento base que fundamenta los planteamientos presentados durante la intervención de DEMI en actualización de la PNPDIM.	• Documento base con fundamentación y justificación de los planteamientos realizados a la matriz estratégica en la actualización de la PNPDIM.
g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	• Finalizar el Informe de Diálogos territoriales con base a observaciones y mejoras. • Revisión de documentos, oficios o material interno. • Documento de Plan de Mentorías para Junta coordinadora, Consejo Consultivo y Defensora.	• Informe de Diálogos territoriales enviado a Despacho superior y encargada de Unidad para revisión final. • Revisión de agendas de reuniones, documento de mentorías, revisión de acciones del POA 2027. • Aportes a documentos, oficio o material de apoyo elaborados en la Unidad de Desarrollo Político y Legal. • Plan de mentorías con insumos de Junta Coordinadora, Consejo Consultivo y Defensora.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	• Participación en taller de inducción para personal 029. • Sistematizar la evaluación de las oficinas regionales por organizaciones de mujeres indígenas en los territorios. • Reuniones de seguimiento de cursos con Centro Carter y Oficinas Regionales de DEMI. • Aportes a documento de gestión con Centro Carter y AECID. • Reuniones de coordinación con ONUMJERES y DEMI para procesos de formación en los territorios. • Reunión de acercamiento con catedrática de la Universidad Autónoma de Madrid - UAM- para abordaje de metodologías y seguimiento de asesoría pedagógica en procesos formativos que impulse DEMI.	• Información sobre llenado de facturas e informes de profesionales 029, 183. • Vaciado de información de evaluación de las oficinas regionales desde las organizaciones de mujeres en los territorios. • Acuerdos de seguimiento para realización de cursos a nivel territorial con Centro Carter y Delegadas Regionales. • Documento fortalecido para ser enviado en gestión ante AECID, en cooperación Centro Carter y DEMI. • Acuerdos de seguimiento para fortalecer propuesta de formación dirigido a Mujeres, jóvenes y niñas indígenas y retomar acciones de largo plazo como el Instituto de Formación para Mujeres Indígenas. • Acuerdos de seguimiento para reuniones de coordinación y acompañamiento en elaboración de documento marco para Instituto de Formación de las Mujeres Indígenas, desde la Educación Popular, género, pedagogías trasformadoras.



Defensoría de la Mujer Indígena

	• Acompañamiento a Defensora en reunión de coordinación interinstitucional • Acompañamiento a Defensora en reunión del Mecanismo de Alto nivel de actualización de la PNPDIM.	• Acuerdos de seguimiento para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional • Memoria de reunión del Mecanismo de alto nivel de SEPREM, para actualización de la PNPDIM
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento Guatemala, 30 de Abril de 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Reyes Vicente Batz

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

 María Reyes Vicente Batz Encargada de la Unidad Promoción y Desarrollo Político Legal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Rosalva Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	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	25-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		32370997	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2346 14315 0413	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO		09/01/2026 al 30/04/2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	MES DE ABRIL 2026	MONTO A COBRAR		Q. 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar a la unidad de planificación, monitoreo y evaluación en la organización de su agenda	Se organiza y se planifica la agenda de la unidad de Planificación, para programar compromisos según su importancia y urgencias dentro de la institución y fuera de otras entidades.	➤ Se brindó apoyo en organizar la agenda de la unidad de planificación, en programar distintas reuniones a nivel central y en otras instituciones.			



b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se realizan diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas reuniones o en otras entidades.	➤ Se brindó apoyo en la elaboración del informe correspondiente al taller Planificación y Monitoreo (POA) 2027.
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y de más correspondencia procedente de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades	• Se realizan circulares, memos, oficios y de más correspondencias, a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se elaboraron y entregaron 1 oficios relacionados con la entrega de metas físicas a las distintas unidades de atención integral. ➤ Se brindó apoyo en el proceso de 5 certificaciones del documento relacionado con las modificaciones solicitadas por las distintas unidades. ➤ Se brindó apoyo en la elaboración de 2 oficios dirigidos a la Unidad de Información Pública. ➤ Se brindó apoyo en la elaboración de 1 oficio dirigido a la Dirección Administrativa Financiera (DAF).

		relacionados con la reprogramación de metas físicas. ➤ Se realizó la entrega de 1 oficio relacionado con las metas físicas a la Dirección Administrativa Financiera (DAF).
d) Informar a la Encargada de la Unidad, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la Unidad.	Se le informa a la encargada de la Unidad las actividades pendientes y en seguimientos.	➤ Se le informó a la encargada de la unidad acerca de las diferentes actividades que se encuentran pendientes, así como documentos que actualmente se encuentran en proceso de seguimiento
e) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y evaluación.	Se realizan informes periódicos a la encargada de la Unidad de Planificación informándole de todas las actividades, reuniones que le corresponde a la unidad.	➤ Se elaboró el informe correspondiente para dar seguimiento a los oficios emitidos y recibidos, así como a las reuniones realizadas tanto dentro como fuera de la institución.

f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se archivan los documentos salientes y entrantes de la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	➤ Se realizó el proceso de archivo de los 10 documentos recibidos y enviados a las diferentes unidades internas y a diversas entidades externas.
g) Consolidar las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.	Se realiza el consolidado de las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y Oficina Central	➤ Se realizó la consolidación de las metas físicas correspondiente al mes de marzo de las 13 oficinas regionales y de la oficina central con el fin de integrar los datos en un solo documento que permita visualizar el cumplimiento y avance de las metas.
h) Realizar llamadas a las Oficinas Regionales cuando se necesite información.	Se realizan llamadas telefónicas a las diferentes Oficinas Regionales solicitando información necesaria para el seguimiento de las actividades institucionales.	➤ Se brindó apoyo en la realización de llamadas telefónicas a las diferentes Oficinas Regionales, con el propósito de solicitar información necesaria para el desarrollo y seguimiento de las actividades institucionales.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

i) Recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizan oficios enviados y oficios recibidos a las distintas unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se brindó apoyo en la recepción de 10 oficios provenientes de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena con el propósito de mantener un adecuado control administrativo.
j) Otras actividades que se le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizan las actividades que se asignan por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	➤ Se realizó el ingreso de la ejecución de metas físicas en la herramienta de monitoreo correspondiente a las 13 oficinas regionales. ➤ Se consolidó el clasificador temático correspondiente a las unidades de atención integral y unidades de prevención. ➤ Se realizó el ingreso del clasificador temático en el sistema SICOIN, esta actividad consistió en registrar la información correspondiente dentro de la plataforma. ➤ Se realizó el proceso de aprobación de las metas físicas en el sistema



		SIGES, esta actividad consistió en revisar, validar y autorizar la información registrada. ➤ Se consolidó la ejecución de metas físicas de las 13 oficinas regionales de los años 2022 al 2025.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

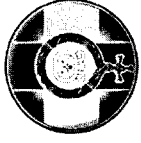
Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mónica Jessenia Batzín Aju

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

 <u>Licda. Monica Jessenia Batzín Aju</u> Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 <u>M.A. Remedios Magdalena Cal Cahuc</u> Directora General de la Defensoría de la Mujer Indígena
---	--



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Central		
Nº. DE CONTRATO:	25-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimientos a las metas y acciones programadas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	09/01/2026 al 30/04/2026.		
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación.				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar a la unidad de planificación, monitoreo y evaluación en la organización de su agenda	• Se organiza y se planifica la agenda de la unidad de Planificación, para programar compromisos según su importancia y urgencias dentro de la institución y fuera de otras entidades.		➤ Se brindó apoyo en organizar la agenda de la unidad de planificación, en programar distintas reuniones a nivel central y en otras instituciones.		



b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se realizan diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas reuniones o en otras entidades.	➤ Se brindó apoyo en actualizar el documento El plan Operativo Anual 2026. ➤ Se brindó apoyo en realizar el documento del primer cuatrimestre de metas físicas. ➤ Se brindó apoyo en la sistematización de las propuestas presentadas por las delegadas durante el taller de Alineación Estratégica del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2036 y del Plan Operativo Anual (POA) 2027. ➤ Se brindó apoyo en la elaboración del informe correspondiente al taller Planificación y Monitoreo (POA) 2027.
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y de más correspondencia procedente de la Unidad de Planificación,	• Se realizan circulares, memos, oficios y de más correspondencias, a las diferentes unidades de la	➤ Se elaboraron y entregaron 9 oficios relacionados con la entrega de metas físicas a las distintas unidades de atención integral.



Monitoreo y Evaluación a las
diferentes Unidades de la
Defensoría de la Mujer Indígena
y otras entidades

Defensoría de la Mujer
Indígena.

- Se brindó apoyo en el proceso de 17 certificaciones del documento relacionado con las modificaciones solicitadas por las distintas unidades.
- Se brindó apoyo en realizar el documento del primer cuatrimestre de metas físicas.
- Se brindó apoyo en la elaboración de 10 oficios dirigidos a la Unidad de Información Pública.
- Se brindó apoyo en la elaboración de 3 oficios dirigidos a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), relacionados con la reprogramación de metas físicas.
- Se realizó la entrega de los 3 oficios relacionados con las metas físicas a la Dirección Administrativa Financiera (DAF).



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

d) Informar a la Encargada de la Unidad, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la Unidad	• Se le informa a la encargada de la Unidad las actividades pendientes y en seguimientos.	➤ Se le informó a la encargada de la unidad acerca de las diferentes actividades que se encuentran pendientes, así como documentos que actualmente se encuentran en proceso de seguimiento
e) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y evaluación.	• Se realizan informes periódicos a la encargada de la Unidad de Planificación informándole de todas las actividades, reuniones que le corresponde a la unidad.	➤ Se elaboró el informe correspondiente para dar seguimiento a los oficios emitidos y recibidos, así como a las reuniones realizadas tanto dentro como fuera de la institución.
f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	• Se archivan los documentos salientes y entrantes de la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	➤ Se realizó el proceso de archivo de los 15 documentos recibidos y enviados a las diferentes unidades internas y a diversas entidades externas
g) Consolidar las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.	• Se realiza el consolidado de las metas físicas de las 13	➤ Se realizó la consolidación de las metas físicas correspondientes a las 13 oficinas regionales y a la oficina

	Oficinas Regionales y Oficina Central	central con el fin de integrar los datos en un solo documento que permita visualizar el cumplimiento y avance de las metas.
h) Realizar llamadas a las Oficinas Regionales cuando se necesite información.	Se realizan llamadas telefónicas a las diferentes Oficinas Regionales solicitando información necesaria para el seguimiento de las actividades institucionales.	Se brindó apoyo en la realización de llamadas telefónicas a las diferentes Oficinas Regionales, con el propósito de solicitar información necesaria para el desarrollo y seguimiento de las actividades institucionales.
i) Recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizan oficios enviados y recibidos a las distintas unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en la recepción de 20 oficios provenientes de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena con el propósito de mantener un adecuado control administrativo.
j) Otras actividades que se le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación,		Se entregaron documentos en CONTRALORÍA GENERAL DE



Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	• Se realizan las actividades que se asignan por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS Y SEGEPLAN. ➤ Se realizó el ingreso de la ejecución de metas físicas en la herramienta de monitoreo correspondiente a las 13 oficinas regionales. ➤ Se consolidó el clasificador temático correspondiente a las unidades de atención integral y unidades de prevención. ➤ Se realizó el ingreso del clasificador temático en el sistema SICOIN, esta actividad consistió en registrar la información correspondiente dentro de la plataforma. ➤ Se realizó el proceso de aprobación de las metas físicas en el sistema SIGES, esta actividad consistió en revisar, validar y autorizar la información registrada.
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



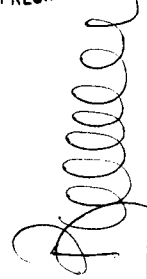
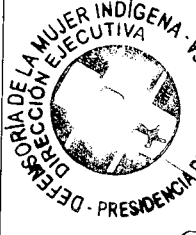
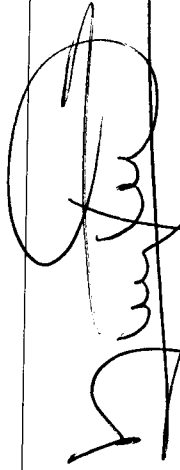
		➤ Se consolidó la ejecución de metas físicas de las 13 oficinas regionales de los años 2022 al 2025.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú.

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

 Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú Encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	 	 M.A. Maria Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

Defensoría de la Mujer Indígena



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN-PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	18-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24207748		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1724291881603		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de abril del 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las unidades Jurídicas, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la oficina central.			

		correos electrónicos de las unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central y de las 18 oficinas regionales con un total de 25 llamadas. ➤ 15 llamadas atendidas en el teléfono de oficina. ➤ 10 llamadas atendidas en el teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 70 llamadas. ➤ 25 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 3 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 4 Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio Voluntario entre otros. ➤ 20 Llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Procuraduría General de la Nación, Seguro Escolar entre otros. ➤ 4 llamadas por equivocación ➤ 2 llamadas por molestar

		➤ 3 llamadas a unidades administrativas DEMI.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	➤ 1 Llamadas saliente a oficina regional de para brindar número telefónico de usuaria que solicitó información.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	Se apoyó a 5 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ➤ 4 Llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia, y seguimiento a su caso. ➤ 1 Llamadas por violencia contra la mujer.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	5 Llamadas transferidas en las siguientes unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ➤ 4 Llamadas unidad Jurídica. ➤ 1 Llamada a unidad Social
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden,	Brindar números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI.	3 Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ➤ Santa Rosa: 1 llamada ➤ Alta Verapaz: 2 llamadas

dirección de oficinas regionales y números telefónicos).		
g) Apoyar en 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).	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, PGN, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR ENTRE OTROS.	20 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades: ➤ 2 Llamadas al IGSS ➤ 2 Llamadas a Hospital Roosevelt ➤ 4 Llamadas Seguro Escolar ➤ 1 Llamada MP ➤ 2 Llamadas Hospital San Juan de Dios ➤ 3 Llamadas oficina de la Mujer ➤ 2 Llamadas PMT ➤ 2 Llamadas PGN ➤ 2 Llamadas PNC
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, y presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI. Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	Dirección Ejecutiva Despacho	Se participó en la ceremonia Maya organizado por la unidad Social y Despacho Superior. Se apoyó en la entrega de documentos en las unidades de la oficina Central. Se apoyó en atención a usuarias en recepción. Se participó en la invocación realizado por la Unidad Jurídica.



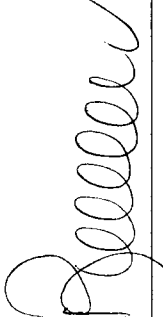
Defensoría de la Mujer Indígena

	Unidad Jurídica.	Se apoyó a unidad jurídica con retirar documentos en el juzgado de familia Se apoyó a unidad jurídica para traducción con usuaria en el idioma Q'eqchi'.
--	------------------	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 30 de abril del año 2026.

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

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

 Firma y sello de Dirección Ejecutiva. 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	 Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.
--	---	--



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Central	
No. DE CONTRATO:	18-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		2420774-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1724291881603	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:		09 de enero al 30 de abril del 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.		Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las unidades Jurídicas, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de las unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central y de las 18 oficinas regionales con un total de 273 llamadas.		

b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	➤ 211 llamadas atendidas en el teléfono de oficina. ➤ 63 Llamadas atendidas en el teléfono Móvil.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	✓ Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 274 llamadas. ✓ 108 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ✓ 25 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ✓ 16 Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio Voluntario entre otros. ✓ 3 llamadas por divorcio voluntario. ✓ 3 llamadas por violencia contra la mujer. ✓ 2 llamadas de niñez y Adolescencia. ✓ 55 Llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Procuraduría General de la Nación, Seguro Escolar entre otros. ✓ 11 llamadas por equivocación ✓ 13 llamadas por molestar

		✓ 15 llamadas a unidades administrativas DEMI. ✓ 5 llamadas salientes para brindar número telefónico de usuarias que solicitaron información. ✓ 13 llamadas transferidas a unidad Jurídica. ✓ 3 llamadas transferidas a unidad social. ✓ 1 llamada por paternidad y filiación. ✓ 1 llamada por Demanda laboral.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	5 Llamadas saliente a oficina regional de para brindar número telefónico de usuaria que solicitó información.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	Se apoyó a 16 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ➤ 13 Llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia, y seguimiento a su caso. ➤ 3 Llamadas por violencia contra la mujer.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Brindar números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI.	25 Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ➤ Santa Rosa: 4 llamadas ➤ Alta Verapaz: 6 llamadas ➤ Quetzaltenango: 3 llamadas ➤ Petén: 4 llamadas

		➤ Totonicapán: 1 llamada ➤ Izabal: 2 llamadas ➤ Sololá: 3 llamadas ➤ Baja Verapaz: 2 llamadas
g) Apoyar en 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).	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, PGN, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR ENTRE OTROS.	55 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades: ➤ 8 llamadas al IGSS ➤ 4 llamadas a Hospital Roosevelt ➤ 10 llamadas Seguro Escolar ➤ 5 llamada MP ➤ 2 llamadas Hospital San Juan de Dios ➤ 5 llamadas oficina de la Mujer ➤ 6 llamadas PMT ➤ 4 llamadas PGN ➤ 5 llamadas PNC ➤ 3 llamadas Cruz Roja ➤ 3 llamadas a Bomberos Voluntarios.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, y presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI. Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	Dirección Ejecutiva Unidad Jurídica	➤ Se participó en la ceremonia Maya organizado por la unidad de Social y Despacho Superior. ➤ Se apoyó en la entrega de documentos en las unidades de la oficina Central. ➤ Se apoyó en atención a usuarias en recepción.

	Unidad de Desarrollo político. Unidad Social. Unidad de Comunicación Social. Unidad de Recursos Humanos.	➤ Se participó en la invocación realizado por la Unidad Jurídica. ➤ Se apoyó a unidad Jurídica con retirar documentos en el juzgado de familia ➤ Se apoyó a unidad Jurídica para traducción con usuaria en el idioma Q'eqchi' ➤ Se apoyó a unidad de desarrollo político a entrega de documentos a Dirección Ejecutiva, a Despacho y a la UDAF. ➤ Se participó en la elaboración de mural titulado Racismo y discriminación institucional. ➤ Se apoyó a la unidad de Comunicación Social en evento por la Conmemoración del Día de la Mujer. ➤ Se participó en la capacitación titulada Derechos de los Pueblos Indígenas impartido por el Procurador de los Derechos Humanos. ➤ Se participó en la capacitación Derechos obligaciones prohibiciones de los servidores públicos, ➤ Se participó en la capacitación titulada Declaración Jurada Patrimonial impartida por la contraloría general de cuentas. ➤ Se participó en la capacitación titulada Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos. ➤ Se participó en la capacitación titulada Rendición de cuentas como herramientas de Prevención, impartido por la Contraloría General de cuentas.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

		➤ Se participó en la capacitación titulado Actualización de Datos (SIREFA) y módulo de ciudadanía. ➤ Se participó en el evento conmemorativo: Día Internacional de la Mujer 2026, organizado por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista: Romelia Magdalena Cal Cahuec Nombre del responsable de verificar el informe: Magister: 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 pago respectivo.

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





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central
No. DE CONTRATO	33-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	8021951-9	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Christian Narciso Rax Chó,	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2427 32488 1601	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Defensoría de la Mujer Indígena para el diseño, producción, difusión de contenidos estratégicos que, desde un enfoque de cambio social y de comportamiento, pertinencia cultural y participación comunitaria, contribuyan a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas y a la promoción del ejercicio pleno de sus derechos.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2026 al 30/04/2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril del 2,026. ✓	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		



Defensoría
de la Mujer Indígena

Diseñar y producir materiales informativos y educativos en formatos impresos, radiales, digitales y audiovisuales, que incorporen enfoque de género, interculturalidad y cambio social, para la promoción de derechos y la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Mundial del Agua (22 de marzo). Apoyo en la elaboración de mural institucional sobre el racismo y la discriminación institucional, en el marco del Día Nacional de la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial. Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo de la Hora del planeta (31 de marzo). Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Mundial de la Salud (7 de abril). Elaboración de boletín informativo de la Defensoría de la Mujer Indígena correspondiente al primer trimestre del año 2026. Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día de las Américas (14 de abril).	Se elaboró material visual con enfoque preventivo y de sensibilización, contribuyendo a la visibilización del racismo y la discriminación institucional en el marco de la conmemoración correspondiente. Se produjeron materiales gráficos y contenidos digitales institucionales que contribuyeron a la difusión de fechas conmemorativas relevantes y al posicionamiento de mensajes institucionales vinculados a la promoción de los derechos de los pueblos indígenas y la prevención de la discriminación y la violencia. Las piezas comunicacionales elaboradas fortalecieron la presencia institucional de la DEMI en redes sociales, asegurando coherencia con la identidad gráfica institucional y pertinencia cultural en los mensajes dirigidos a la población.
--	---	---

	Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Mundial de las Artes (15 de abril). Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día de la Diversidad Cultural (19 de abril). Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día de la Tierra (22 de abril). Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día del libro y del Derecho del Autor (23 de abril).	
Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de campañas institucionales de comunicación orientadas a la sensibilización y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Presentación de propuesta técnica de encuentros con mujeres indígenas jóvenes denominada "Las Mujeres Indígenas DECIDIMOS: Juventudes que participan y transforman", en reunión de coordinación con ONU Mujeres.	Se presentó propuesta técnica de encuentros dirigidos a mujeres indígenas jóvenes, fortaleciendo la articulación interinstitucional con ONU Mujeres y avanzando en la definición de acciones orientadas a la participación política y el liderazgo juvenil.
	Registro fotográfico de la presentación de murales que	Se generaron insumos fotográficos y comunicacionales que documentan la



Defensoría de la Mujer Indígena

Documentar gráficamente eventos institucionales, procesos formativos y acciones comunitarias, asegurando la calidad visual y la pertinencia cultural del registro.	visibilizaran el racismo y la discriminación en el marco del Día Nacional de la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.	ceremonia institucional realizada, fortaleciendo la visibilidad institucional, la comunicación pública y la pertinencia cultural. Se generó material fotográfico institucional que documenta el proceso de presentación de candidaturas para delegadas regionales, contribuyendo al registro y memoria institucional de las acciones desarrolladas por la DEMI.
Contribuir al desarrollo y validación de metodologías y herramientas comunicacionales culturalmente pertinentes para el trabajo con mujeres indígenas y juveniles.	Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de consultoría orientada al diseño conceptual, estratégico y metodológico, así como a la producción de materiales comunicacionales para una campaña institucional. Reunión virtual con estudiantes de diseño gráfico de la Universidad Rafael Landívar para brindar insumos técnicos para el diseño de materiales de comunicación con pertinencia cultural.	Se elaboraron Términos de Referencia que establecen lineamientos conceptuales, metodológicos y estratégicos para el diseño y producción de materiales comunicacionales de la campaña institucional. Se brindaron insumos técnicos y orientaciones sobre pertinencia cultural, fortaleciendo el proceso de diseño de materiales comunicacionales institucionales.
Participar activamente en reuniones técnicas, jornadas de planificación,	Participación en taller de la Mesa de Prevención, aportando insumos técnicos para el diseño de la campaña	Se aportaron insumos técnicos para el diseño de la campaña institucional, fortaleciendo la



Defensoría de la Mujer Indígena

procesos de retroalimentación y salidas de campo para la implementación de estrategias comunicacionales integrales.	de Comunicación Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena. Participación en capacitación sobre el Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Participación en capacitación virtual sobre movimientos y acciones de personal, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Participación en taller del proceso de actualización de la política de prevención de la violencia y el delito. Reunión de seguimiento para la construcción del Reglamento Orgánico Interno de la Defensoría de la Mujer Indígena. Participación en reunión de la Mesa Temática de Prevención y Comunicación de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la	coherencia entre los enfoques preventivos y la estrategia comunicacional institucional. Se fortalecieron conocimientos técnicos sobre la estructura organizacional y funciones institucionales del Organismo Ejecutivo, contribuyendo a una mejor comprensión del marco administrativo institucional. Se fortalecieron conocimientos sobre procesos administrativos relacionados con movimientos y acciones de personal, contribuyendo al adecuado cumplimiento de procedimientos institucionales. Se aportaron insumos técnicos durante el proceso de actualización de la política de prevención, contribuyendo al fortalecimiento del enfoque institucional en materia preventiva. Se aportaron observaciones y seguimiento técnico al proceso de construcción del Reglamento Orgánico Interno, contribuyendo a la organización y fortalecimiento institucional.
---	--	--

	Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres.	Se fortaleció la articulación interinstitucional en espacios de prevención y comunicación, contribuyendo al posicionamiento institucional en la temática de prevención de la violencia.
Realizar otras tareas técnicas que le sean asignadas por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas o por la Dirección de la DEMI, en el marco de su rol para el fortalecimiento institucional.	Preparación de medios de prueba para la contestación de demanda ordinaria laboral por nulidad de acuerdo interno de la Defensoría de la Mujer Indígena. Acompañamiento en la notificación de resolución de cobro para la recuperación de pagos realizados por la Defensoría de la Mujer Indígena en concepto de reinstalación derivado de un proceso ordinario laboral. Participación en reunión para la definición de medidas preventivas orientadas a la recuperación de salarios y/o honorarios caídos o dejados de percibir, derivados de procesos de reinstalación posteriormente declarados sin lugar por órganos jurisdiccionales, en seguimiento a auditoría financiera y	Se prepararon medios de prueba necesarios para la contestación de demanda ordinaria laboral, contribuyendo al cumplimiento de procesos legales institucionales. Se brindó acompañamiento técnico en el proceso de notificación de resolución, contribuyendo al cumplimiento de procedimientos administrativos y al seguimiento institucional de acciones legales. Se participó en la definición de medidas preventivas orientadas a la recuperación de pagos realizados por concepto de reinstalación, contribuyendo al seguimiento institucional derivado de auditoría.
		Se brindó apoyo técnico y administrativo en diferentes procesos institucionales,



Defensoría
de la Mujer Indígena

	de cumplimiento realizada por la Contraloría General de Cuentas. Apoyo en la revisión y redacción de oficios, resoluciones, acuerdos internos, memorándum y documentos administrativos en la Unidad de Recursos Humanos.	contribuyendo al fortalecimiento de la gestión interna, la organización de información institucional y el seguimiento de procesos administrativos y judiciales relevantes para la institución.
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista: _____

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

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

	 M.A. Rumilia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, Firma y sello del servidor público competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Central
No. DE CONTRATO:	33-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		8021951-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Christian Narciso Rax Chó /	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2427 32488 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Defensoría de la Mujer Indígena para el diseño, producción, difusión de contenidos estratégicos que, desde un enfoque de cambio social y de comportamiento, pertinencia cultural y participación comunitaria, contribuyan a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas y a la promoción del ejercicio pleno de sus derechos.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:		09/01/2026 al 30/04/2026.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS		
Diseñar y producir materiales informativos y educativos en formatos impresos, radiales, digitales y audiovisuales, que incorporen enfoque de género, interculturalidad y cambio social, para la	Diseño y elaboración de publicación tipo carrusel conmemorativa del Día Mundial de la Lucha contra la Depresión. Diseño y elaboración de plantilla institucional para felicitación mensual	Se fortaleció la sensibilización digital sobre la salud mental desde un enfoque de derechos humanos, promoviendo la reflexión y el acceso a información preventiva en la audiencia institucional.		

promoción de derechos y la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	de cumpleaños del personal colaborador de la DEMI.	Se estandarizó la línea gráfica para reconocimientos internos, fortaleciendo la identidad institucional y el sentido de pertenencia del personal colaborador.
	Diseño y elaboración de publicación tipo carrusel sobre las etapas de la trata de personas, orientada a la identificación de riesgos y su prevención.	Se contribuyó a la prevención mediante la difusión de información clara y estructurada sobre las etapas del delito, facilitando la identificación de riesgos y mecanismos de alerta temprana.
	Diseño y elaboración de publicación conmemorativa del Día Internacional de la Educación, enfocada en la garantía del derecho e inversión en educación, con énfasis en mujeres indígenas adultas, jóvenes, adolescentes y niñas.	Se posicionó el enfoque institucional sobre el derecho a la educación con pertinencia cultural, visibilizando la importancia de la inversión educativa para mujeres indígenas en sus diferentes etapas de vida.
	Diseño y elaboración de mapa territorial y lingüístico con la ubicación de la oficina central y oficinas regionales de la institución.	Se generó una herramienta visual actualizada que fortalece la identificación territorial y lingüística de la cobertura institucional, facilitando procesos informativos y de presentación institucional.
	Diseño y elaboración de plantilla institucional para boletín informativo mensual.	Se estableció un formato estandarizado para la sistematización y difusión de acciones institucionales, contribuyendo a una comunicación más ordenada y estratégica.
	Diseño y elaboración de pieza gráfica para redes sociales con motivo del Día	Se fortaleció la rendición de cuentas y la transparencia institucional mediante la difusión

Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia (11 de febrero). Diseño y elaboración de pieza gráfica para redes sociales en el marco del Día Mundial de la Radio (13 de febrero). Diseño y elaboración de publicación tipo carrusel para redes sociales con motivo del Día del Cariño (14 de febrero). Diseño y elaboración de post institucional para redes sociales con motivo del Día de la Marimba (20 de febrero). Diseño y elaboración de post tipo carrusel para redes sociales con motivo del Nuevo Año Maya (18 de febrero). Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Nacional de las Víctimas del Conflicto Armado Interno (25 de febrero). Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Internacional de la Cero Discriminación (01 de marzo).	clara y accesible de los principales resultados alcanzados en 2025, contribuyendo al posicionamiento de la gestión institucional y a la visibilización del impacto en la atención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas. Se generó contenido comunicacional orientado a visibilizar el derecho de las niñas y mujeres, especialmente indígenas, al acceso y permanencia en espacios científicos y académicos, fortaleciendo la sensibilización institucional sobre igualdad de oportunidades. Se promovió el reconocimiento de la radio como medio estratégico para la difusión de derechos y la incidencia en comunidades indígenas, fortaleciendo la presencia institucional en espacios de comunicación comunitaria. Se difundió mensaje institucional orientado a la prevención de la violencia y la promoción de relaciones basadas en el respeto, la dignidad y la igualdad, en coherencia con el mandato de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se produjeron materiales gráficos y contenidos digitales institucionales que contribuyeron a la difusión de fechas conmemorativas relevantes y al posicionamiento de mensajes institucionales
--	--

	Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Internacional de la Mujer (08 de marzo). Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día de la No Violencia contra la Niñez (13 de marzo). Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Mundial del Agua (22 de marzo). Apoyo en la elaboración de mural institucional sobre el racismo y la discriminación institucional, en el marco del Día Nacional de la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial. Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo de la Hora del planeta (31 de marzo). Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Mundial de la Salud (7 de abril). Elaboración de boletín informativo de la Defensoría de la Mujer Indígena	vinculados a la promoción de los derechos de los pueblos indígenas y la prevención de la discriminación y la violencia. Las piezas comunicacionales elaboradas fortalecieron la presencia institucional de la DEMI en redes sociales, asegurando coherencia con la identidad gráfica institucional y pertinencia cultural en los mensajes dirigidos a la población. Se elaboró material visual con enfoque preventivo y de sensibilización, contribuyendo a la visibilización del racismo y la discriminación institucional en el marco de la conmemoración correspondiente. Se produjeron materiales gráficos y contenidos digitales institucionales que contribuyeron a la difusión de fechas conmemorativas relevantes y al posicionamiento de mensajes institucionales vinculados a la promoción de los derechos de los pueblos indígenas y la prevención de la discriminación y la violencia. Las piezas comunicacionales elaboradas fortalecieron la presencia institucional de la DEMI en redes sociales, asegurando coherencia con la identidad gráfica institucional y
--	--	--



Defensoría de la Mujer Indígena

	correspondiente al primer trimestre del año 2026.	pertinencia cultural en los mensajes dirigidos a la población.
	Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día de las Américas (14 de abril).	
	Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Mundial de las Artes (15 de abril).	
Redactar historias de vida, historias de éxito y testimonios que visibilicen proceso de empoderamiento, resiliencia y transformación social de mujeres indígenas, desde una narrativa respetuosa y culturalmente pertinente.	Registro audiovisual de testimonio de usuaria sobreviviente de violencia, atendida por la Defensoría de la Mujer Indígena a través de la Oficina Regional de San Marcos.	Se documentó material audiovisual para la visibilización del trabajo institucional en atención a mujeres sobrevivientes de violencia, fortaleciendo los procesos de memoria institucional y comunicación con enfoque ético.
Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de campañas institucionales de comunicación orientadas a la sensibilización y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Elaboración de propuesta conceptual y presentación de la campaña "Las mujeres indígenas DECIDIMOS", en el marco del fortalecimiento de la participación política de mujeres indígenas mayas, xinkas y garífunas, adultas y jóvenes.	Se presentó propuesta estratégica de campaña orientada a posicionar el derecho de las mujeres indígenas a decidir, incidir y participar en espacios de toma de decisión, incorporando enfoque de derechos, pertinencia cultural e interculturalidad. Se brindó apoyo técnico y logístico en la planificación, organización y desarrollo de actividades conmemorativas institucionales,



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Elaboración de propuesta de plan de actividad para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer. Participación en reunión de coordinación para el seguimiento a la actividad de conmemoración del Día Internacional de la Mujer. Apoyo en la invitación y convocatoria de mujeres indígenas jóvenes para el conversatorio "Mujeres indígenas que participan, lideran, inciden y transforman los espacios de decisión". Apoyo en la organización y desarrollo del Conversatorio en el marco del Día Internacional de la Mujer. Elaboración del informe técnico del conversatorio realizado en el marco del Día Internacional de la Mujer. Presentación de propuesta técnica de encuentros con mujeres indígenas jóvenes denominada "Las Mujeres Indígenas DECIDIMOS: Juventudes que participan y transforman", en reunión de coordinación con ONU Mujeres.	contribuyendo a la generación de espacios de diálogo y reflexión sobre la participación, liderazgo e incidencia de las mujeres indígenas en los espacios de decisión. Asimismo, se elaboró el informe técnico correspondiente que documenta el desarrollo, resultados y aportes generados durante el conversatorio. Se presentó propuesta técnica de encuentros dirigidos a mujeres indígenas jóvenes, fortaleciendo la articulación interinstitucional con ONU Mujeres y avanzando en la definición de acciones orientadas a la participación política y el liderazgo juvenil.
--	---	--

Documentar gráficamente eventos institucionales, procesos formativos y acciones comunitarias, asegurando la calidad visual y la pertinencia cultural del registro.	Registro fotográfico de la reunión de seguimiento de la Mesa Técnica del eje de Participación Política, en el marco de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041. Registro fotográfico de la reunión de coordinación y seguimiento de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ), con el acompañamiento del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) como ente asesor técnico. Registro fotográfico de reunión ordinaria de la Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena. Registro fotográfico de la ceremonia institucional realizada en el marco del Nuevo Año Maya. Registro fotográfico de la recepción de la terna de candidatas propuestas para delegadas de oficinas regionales presentada ante la Defensora de la Mujer Indígena.	Se avanzó en la revisión y validación de propuestas estratégicas del eje de Participación Política, incorporando aportes orientados a fortalecer la representación y el liderazgo de las mujeres, especialmente mujeres indígenas mayas, xinkas y garífunas, en espacios de toma de decisión a nivel comunitario, municipal, departamental, territorial y nacional. Se fortaleció la coordinación interinstitucional para el seguimiento de compromisos vinculados a la agenda de Mujeres, Paz y Seguridad, definiendo acciones estratégicas orientadas a la prevención de la violencia, la protección de los derechos de las mujeres y su participación activa en la construcción de paz. Se documentó el desarrollo de la sesión ordinaria como medio de verificación y respaldo institucional, fortaleciendo los procesos de transparencia y memoria organizacional. Se generaron insumos fotográficos y comunicacionales que documentan la ceremonia institucional realizada, fortaleciendo la visibilidad institucional, la comunicación pública y la pertinencia cultural.
--	---	--



Defensoría de la Mujer Indígena

Contribuir al desarrollo y validación de metodologías y herramientas comunicacionales pertinentes para el trabajo con mujeres indígenas y juventudes.	Registro fotográfico de la presentación de murales que visibilizaran el racismo y la discriminación en el marco del Día Nacional de la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.	
Se elaboraron propuestas metodológicas orientadas a fortalecer los procesos formativos y de participación de mujeres indígenas jóvenes, incorporando enfoques de pertinencia cultural, participación comunitaria y promoción de derechos. Estas herramientas metodológicas contribuyen a facilitar espacios de diálogo, reflexión y socialización de resultados institucionales en los territorios. Se elaboraron Términos de Referencia que establecen lineamientos conceptuales, metodológicos y estratégicos para el diseño y producción de materiales comunicacionales de la campaña institucional. Se brindaron insumos técnicos y orientaciones sobre pertinencia cultural, fortaleciendo el proceso de diseño de materiales comunicacionales institucionales.	Elaboración de propuesta de plan metodológico para el desarrollo de encuentros con mujeres indígenas jóvenes. Participación en reunión de la mesa interna de prevención de la DEMI para la construcción del plan metodológico de un proceso formativo en alianza con ONU Mujeres. Elaboración de propuesta de plan metodológico para la presentación de los resultados de la sistematización de los diálogos territoriales desde las comunidades lingüísticas. Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de consultoría orientada al diseño conceptual, estratégico y metodológico, así como a la producción de materiales comunicacionales para una campaña institucional.	

Participar activamente en reuniones técnicas, jornadas de planificación, procesos de retroalimentación y salidas de campo para la implementación de estrategias comunicacionales integrales.	Reunión virtual con estudiantes de diseño gráfico de la Universidad Rafael Landívar para brindar insumos técnicos para el diseño de materiales de comunicación con pertinencia cultural.	
Participación en capacitación virtual sobre la “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”, impartida por la Contraloría General de Cuentas. Participación en capacitación virtual sobre “Generalidades de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala (ISSAIGT)”, impartida por la Contraloría General de Cuentas. Participación en mesas de trabajo con el mecanismo técnico interinstitucional para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041. Participación en reunión para la construcción de propuesta conjunta DEMI-ONU Mujeres, orientada a promover un proceso de formación y	Participación en capacitación virtual sobre la “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”, impartida por la Contraloría General de Cuentas. Participación en capacitación virtual sobre “Generalidades de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala (ISSAIGT)”, impartida por la Contraloría General de Cuentas. Participación en mesas de trabajo con el mecanismo técnico interinstitucional para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041. Participación en reunión para la construcción de propuesta conjunta DEMI-ONU Mujeres, orientada a promover un proceso de formación y	Se fortalecieron conocimientos sobre responsabilidades y obligaciones en el ejercicio de la función pública, contribuyendo al cumplimiento del marco normativo vigente. Se ampliaron conocimientos sobre normas internacionales de fiscalización adaptadas a Guatemala, fortaleciendo la comprensión del marco técnico que rige la gestión pública. Se aportaron insumos desde la perspectiva institucional para la actualización de la política pública, promoviendo la inclusión del enfoque de mujeres indígenas mayas, xinkas y garífunas. Se avanzó en la articulación interinstitucional para la construcción de una propuesta orientada a fortalecer la participación política de mujeres indígenas. Se contribuyó al análisis y ajuste de la planificación operativa institucional, fortaleciendo la coherencia entre metas, actividades y enfoque estratégico.



Defensoría de la Mujer Indígena

	campana sobre participación política de mujeres indígenas mayas, xinkas y garífunas. Participación en reuniones de socialización y revisión del Plan Operativo Anual 2026 de la Defensoría de la Mujer Indígena. Participación en reunión de mesa técnica de la Defensoría de la Mujer Indígena para el análisis y formulación de aportes a los ejes estratégicos de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041. Participación en reunión de mesa técnica de prevención de la Defensoría de la Mujer Indígena para revisión y aportes a la propuesta de proceso de formación sobre participación política de mujeres indígenas mayas, xinkas y garífunas. Participación en reunión con ONU Mujeres para la presentación de propuesta de proceso de formación y campaña sobre participación política de	Se contribuyó con insumos técnicos desde la perspectiva de derechos de las mujeres indígenas, fortaleciendo la incorporación de enfoque intercultural y diferenciación étnica en los ejes estratégicos de la PNPDIM. Se brindaron aportes técnicos para el fortalecimiento metodológico y conceptual del proceso formativo, asegurando enfoque de derechos, pertinencia cultural y promoción del liderazgo político de las mujeres indígenas. Se socializó propuesta institucional ante organismo internacional, fortaleciendo la articulación interinstitucional y explorando posibles mecanismos de acompañamiento técnico y estratégico. Se conocieron y analizaron los principales hallazgos, demandas y propuestas surgidas de los diálogos territoriales, fortaleciendo la incorporación de las voces y prioridades de mujeres indígenas en la actualización de la Agenda Articulada, con enfoque de derechos, pertinencia cultural e interculturalidad. Se contribuyó a los espacios de reflexión institucional y articulación interinstitucional, aportando en los procesos de planificación
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

	mujeres indígenas mayas, xinkas y garífunas. Participación en reunión de socialización de la sistematización de los diálogos territoriales impulsados por la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, en el marco de la actualización de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Xinkas y Garífunas. Participación en conversatorios realizados en el marco del Día de los Idiomas Indígenas (21 de febrero). Participación en jornada de trabajo para iniciar el proceso de alineación del Plan Estratégico Institucional 2026-2036 con el Plan Operativo Anual 2027. Participación en taller de la Mesa de Prevención, aportando insumos técnicos para el diseño de la campaña de Comunicación Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena. Participación en capacitación sobre el Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo	estratégica y fortalecimiento de acciones orientadas a la promoción de los derechos de los pueblos indígenas. Se aportaron insumos técnicos para el diseño de la campaña institucional, fortaleciendo la coherencia entre los enfoques preventivos y la estrategia comunicacional institucional. Se fortalecieron conocimientos técnicos sobre la estructura organizacional y funciones institucionales del Organismo Ejecutivo, contribuyendo a una mejor comprensión del marco administrativo institucional. Se fortalecieron conocimientos sobre procesos administrativos relacionados con movimientos y acciones de personal, contribuyendo al adecuado cumplimiento de procedimientos institucionales. Se aportaron insumos técnicos durante el proceso de actualización de la política de prevención, contribuyendo al fortalecimiento del enfoque institucional en materia preventiva. Se aportaron observaciones y seguimiento técnico al proceso de construcción del Reglamento Orgánico Interno, contribuyendo a la organización y fortalecimiento institucional.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Ejecutivo, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Participación en capacitación virtual sobre movimientos y acciones de personal, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Participación en taller del proceso de actualización de la política de prevención de la violencia y el delito. Reunión de seguimiento para la construcción del Reglamento Orgánico Interno de la Defensoría de la Mujer Indígena. Participación en reunión de la Mesa Temática de Prevención y Comunicación de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres.	Se fortaleció la articulación interinstitucional en espacios de prevención y comunicación, contribuyendo al posicionamiento institucional en la temática de prevención de la violencia.
Realizar otras tareas técnicas que le sean asignadas por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas o por la	Elaboración de presentación sobre la implementación de la Estrategia de Comunicación Institucional 2025-2030.	Se sistematizaron los lineamientos estratégicos, objetivos y acciones prioritarias de comunicación institucional, facilitando la socialización interna y el seguimiento técnico de su implementación.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Dirección de la DEMI, en el marco de su rol para el fortalecimiento institucional.	Apoyo en la redacción de textos para publicaciones institucionales en redes sociales. Revisión y corrección de guion para la grabación de comunicado audiovisual por el Día Internacional de la Mujer, en coordinación con ONU Mujeres. Seguimiento al proceso de grabación del comunicado audiovisual institucional. Seguimiento y actualización de la base de datos de procesos judiciales laborales. Archivo de documentación relacionada con expedientes judiciales laborales. Comunicación telefónica con abogados de la Procuraduría General de la Nación para seguimiento de procesos judiciales laborales. Participación en reunión con personal de Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) para seguimiento al proceso de creación de plazas bajo el renglón 021.	Se produjo contenido textual para redes sociales con enfoque preventivo y culturalmente pertinente. Se brindó apoyo técnico y administrativo en diferentes procesos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión interna, la organización de información institucional y el seguimiento de procesos administrativos y judiciales relevantes para la institución. Se prepararon medios de prueba necesarios para la contestación de demanda ordinaria laboral, contribuyendo al cumplimiento de procesos legales institucionales. Se brindó acompañamiento técnico en el proceso de notificación de resolución, contribuyendo al cumplimiento de procedimientos administrativos y al seguimiento institucional de acciones legales. Se participó en la definición de medidas preventivas orientadas a la recuperación de pagos realizados por concepto de reinstalación, contribuyendo al seguimiento institucional derivado de auditoría.
--	--	---



Defensoría de la Mujer Indígena

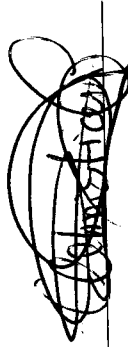
	Reuniones de coordinación con asesores jurídicos del despacho superior para seguimiento de procesos judiciales laborales. Preparación de medios de prueba para la contestación de demanda ordinaria laboral por nulidad de acuerdo interno de la Defensoría de la Mujer Indígena. Acompañamiento en la notificación de resolución de cobro para la recuperación de pagos realizados por la Defensoría de la Mujer Indígena en concepto de reinstalación derivado de un proceso ordinario laboral. Participación en reunión para la definición de medidas preventivas orientadas a la recuperación de salarios y/o honorarios caídos o dejados de percibir, derivados de procesos de reinstalación posteriormente declarados sin lugar por órganos jurisdiccionales, en seguimiento a auditoría financiera y de cumplimiento realizada por la Contraloría General de Cuentas.	
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Apoyo en la revisión y redacción de oficios, resoluciones, acuerdos internos, memorándum y documentos administrativos en la Unidad de Recursos Humanos.	
--	---	--

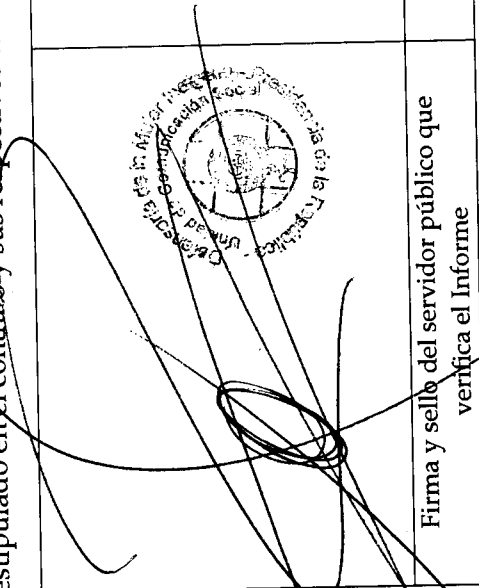
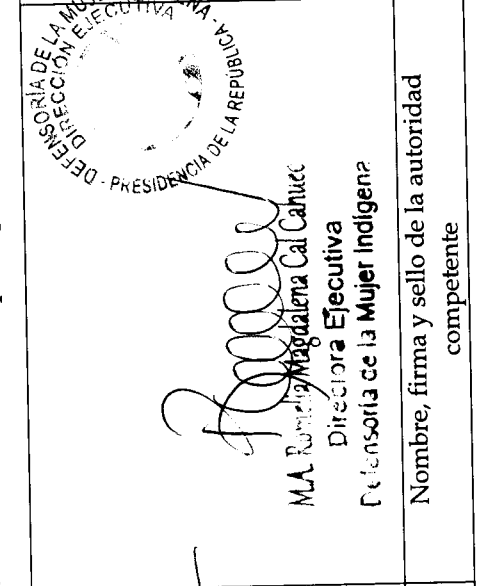
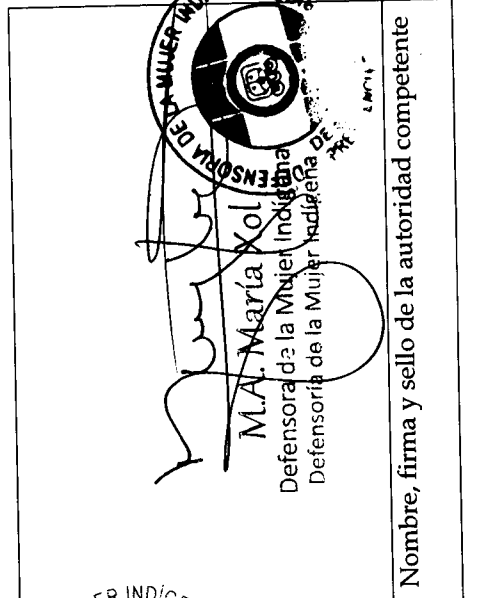
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de abril del año 2026



Firma del Contratista:

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango	
No. DE CONTRATO	26-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elvia Yolanda Pérez Bautista	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	Del 9 de enero al 30 de abril del año 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de abril del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los		Se brindó el apoyo a las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango,		

objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en la recepción de usuarias y casos nuevos, llenado de fichas y expedientes, agenda de citas y acompañamientos.	para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día y de casos nuevos.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social, la unidad psicológica y delegación.	• Se apoyó en la jornada Académica integral con alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica de la Aldea Santa Rita del Municipio de la Esperanza, donde se abordó el tema de “prevención de embarazos en la etapa de la adolescencia” en donde se contó con la presencia de 48 estudiantes entre las edades de 12 a 16 años. • Participé en la reunión ordinaria de la Comisión de Niñez y Adolescencia del municipio de Quetzaltenango, en donde se planifico la realización de un taller para el mes de mayo con estudiantes del INSO, para dar a conocer los derechos de la niñez y adolescencia según convenios nacionales e internacionales con la finalidad de empoderar a los estudiantes en sus derechos, comprender su dignidad humana y promover actitudes de respeto.

		- Participé en la reunión extraordinaria de la red de derivación del Ministerio con el objetivo de coordinar la feria la EXPO INSTITUCIONAL "CONOCIENDO NUESTRAS INSTITUCIONES DE APOYO" que se estará realizando el 29 de abril del presente año, en el parque central de Quetzaltenango, (a petición de la Sra. Delegada por otras actividades a cubrir). - Participé en la reunión mensual "Mesa técnica Unificada Prevenir con Educación PLANEA" con el objetivo de dar a conocer el seguimiento al proceso de planificación de las actividades que se estarán en el transcurso del año.
		- Se apoyó a la profesional de la unidad Psicológica en la realización del filtrado de información para los diferentes informes mensuales. - Se brindó apoyo a la profesional de la unidad social y la unidad psicológica en
C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	

		el ingreso de datos al formato informe cuantitativo.
		Se apoyó en el control de egreso de insumos y suministros del mes de marzo de la oficina regional 2026
D) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina regional de Quetzaltenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	- Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. - Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada y control de agenda de actividades.
F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Atención con pertinencia cultural.	- Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. - Se atendió la puerta a través del intercomunicador.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		• Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam.
--	--	--

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

Firma del Contratista:

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

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

 Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	26-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		70642729
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELVIA YOLANDA PÉREZ BAUTISTA.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2125683450907
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero al 30 de abril del año 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de	• Apoyo a las unidades: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos,		• Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas	



Defensoría
de la Mujer Indígena

Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.	para cada día durante los meses de contrato.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en el manejo de la agenda de las profesionales de las unidades social, unidad psicológica y delegación.	• Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para el recibimiento de las usuarias referidas del Ministerio Público. • Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para el recibimiento de las usuarias referidas del Ministerio Público, durante los meses de contrato. • Se brindó apoyo logístico a la Sra. delegada en el Diplomado de Género, Inclusión y Derechos Humanos en la Acción Humanitaria con Enfoque en Gestión del Riesgo y Sistemas de Alerta Temprana, donde la DEMI abordó el tema “Prevención, resolución y Mitigación de Conflictos y Primeros Auxilios Psicológicos” con el objetivo del fortalecer la institucionalidad pública recibiendo



		herramientas de prevención, reducción y mitigación de las violencias basadas en género. • Apoyé en la atención del stand informativo en la feria de empleo para mujeres, organizada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en Gobernación Departamental de Quetzaltenango, donde se informó a 47 mujeres entre las edades de 18 a 45 años. • Participé en dos talleres en la modalidad híbrida del diplomado denominado "Justicia y Diversidad Sexual", Marcos internacionales, jurisprudencia y litigio estratégico impartido por Vidas Paralelas. • Participé en la Asamblea General Ordinaria de la Comisión de Niñez y Adolescencia del municipio de Quetzaltenango, con el objetivo de coordinar acciones para el año en curso. •
--	--	---

		• Se apoyó en la jornada Académica integral con alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica de la Aldea Santa Rita del Municipio de la Esperanza, donde se abordó el tema de “prevención de embarazos en la etapa de la adolescencia” en donde se contó con la presencia de 48 estudiantes entre las edades de 12 a 16 años. • Participé en la reunión ordinaria de la Comisión de Niñez y Adolescencia del municipio de Quetzaltenango, en donde se planifico la realización de un taller para el mes de mayo con estudiantes del INSO, para dar a conocer los derechos de la niñez y adolescencia según convenios nacionales e internacionales con la finalidad de empoderar a los estudiantes en sus derechos, comprender su dignidad humana y promover actitudes de respeto.
--	--	---



		• Participé en la reunión extraordinaria de la red de derivación para la atención a víctimas de delito de la oficina de atención a la víctima de la fiscalía del Ministerio Público con el objetivo de coordinar la feria la EXPO INSTITUCIONAL "CONOCIENDO NUESTRAS INSTITUCIONES DE APOYO" que se estará realizando el 29 de abril del presente año, en el parque central de municipio de Quetzaltenango. • Participé en la reunión mensual "Mesa técnica Unificada Prevenir con Educación PLANEA" con el objetivo de dar a conocer el seguimiento al proceso de planificación de las actividades que se estarán en el transcurso del año. 09 de enero al 30 de abril del año 2026.
--	--	---

C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	• Se apoyó a la profesional de la unidad social en el ingreso de datos al formulario de atenciones. • Se brindó apoyo a la profesional de la unidad social y la unidad psicológica en el ingreso de datos al formato informe cuantitativo. • Se apoyó en el control de ingreso y egreso de insumos y suministros de la oficina regional 2025 a febrero 2026. • Se apoyó en el control de egreso de insumos y suministros del mes de marzo de la oficina regional 2026. • Todas estas actividades se realizaron durante el contrato del 09 de enero al 30 de abril del año 2026.
D) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina	• Apoyo en las llamadas telefónicas a usuarias de la unidad psicológica y social de la oficina regional de Quetzaltenango.	• Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias referidas del Ministerio Público para agendar citas psicológicas.

regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	• Se realizó la revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. • Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	• Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada y control de agenda de actividades. • Se apoyó en el archivo de requisiciones solicitadas por las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Atención con pertinencia cultural.	• Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. • Se atendió la puerta a través del intercomunicador.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam.
--	--	--

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

Firma del Contratista:

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

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

 Miriam Ixtabalán Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cifuentes Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Santa Rosa	
Nº. DE CONTRATO	07-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		2345137-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1955429910602	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO		Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2026	MONTO A COBRAR		Q9,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico	Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina		Atención psicológica con pertinencia cultural brindada a 15 casos nuevos de usuarias en abril de 2026, se logró resultados efectivos en la estabilización		

causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	Regional Santa Rosa. ▪ Evaluación, orientación, elaboración de diagnóstico y tratamiento psicológico a las Mujeres Indígenas que inician proceso de atención psicológica.	fortalecimiento y equilibrio emocional en cada intervención. ▪ Se efectuó evaluación psicológica correspondiente a cada usuaria atendida, se conformó el expediente adjuntando fichas establecidas según la atención brindada. ▪ Orientación integral a cada usuaria atendida en referencia a la importancia y ventajas de mantener la adherencia al proceso psicológico. Así mismo, se incentivó la toma de decisiones basadas en orientación e información, con el objetivo de salvaguardar su salud mental y mantener equilibrio emocional. ▪ Elaboración de 15 diagnósticos psicológicos y plan de tratamiento de las usuarias atendidas en la unidad de psicología, para su debido tratamiento y seguimiento, documentando las siguientes tipologías. ▪ Síntomas de Ansiedad. ▪ Problemas de Autoestima ▪ Síntomas de Estrés ▪ Intervención en Crisis. ▪ Miedo.
---	--	--

		▪ Niño Afectado por Angustia en la Relación de los Padres. ▪ Preocupación. ▪ Problemas de Aprendizaje. ▪ Síntomas de Depresión. ▪ Tristeza.
		▪ Atención psicológica de inicio a niñas niños y adolescentes hombres y mujeres restableciéndolos y fortaleciéndolos emocionalmente, quienes se presentaron en compañía de madres o encargadas, usuarias de la Unidad de Psicología.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	▪ Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias, niños, niñas, adolescentes hombres y mujeres que solicitan los servicios psicológicos en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	• 3 Niñas. • 2 Niños. • 2 Adolescentes mujeres. ▪ Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias, aplicando diferentes técnicas de intervención psicológica. • 8 niñas. • 8 niños. • 4 adolescentes mujeres. Técnicas aplicadas. ▪ Terapia de acercamiento. ▪ Arteterapia.

		■ Actividades lúdicas. ■ Terapia de juego. ■ Fortalecimiento de funciones ejecutivas. ■ Conocimiento Identificación y equilibrio de emociones en terapia de juego. ■ Técnicas en fortalecimiento de Neuroplasticidad. ■ Test proyectivos. ■ Técnicas cognitivas en afrontamiento de ansiedad. ■ Técnica de modificación de conducta. ■ Fortalecimiento de habilidades sociales. ■ Técnicas de respiraciones profundas. ■ Reestructuración cognitiva en terapia de juego.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	■ Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en diciembre de 2025 y usuarias atendidas de enero a abril de 2026, quienes continúan con su proceso psicológico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	■ 45 atenciones psicológicas proporcionadas en general a usuarias atendidas en diciembre de 2025 y usuarias atendidas de enero a abril de 2026, fortaleciéndose emocionalmente. ■ 15 atenciones fueron cerradas por finalización de proceso psicológico. ■ 30 atenciones en proceso psicológico continuo. ■ 45 llamadas telefónicas realizadas para monitoreo y reprogramación de citas, a

		usuarias con casos en seguimiento del mes de diciembre de 2025 y casos atendidos en enero a abril de 2026 en la Unidad Psicológica.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	- Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa. - Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en abril del año 2026.	15 atenciones registradas en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en atención inicial en la Unidad Psicológica, en abril del año 2026. 45 atenciones psicológicas ingresadas y registradas en formulario de la base de atenciones y en hoja de respuestas 2026, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de Psicología en el mes de abril de 2026. 15 expedientes de usuarias debidamente conformados documentados y actualizados según lineamientos de la Unidad Psicológica. - Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias con atención inicial, para recordatorio de asistencia a su proceso psicológico.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico	Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en	2 constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el

por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	la Unidad de Psicología. Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	expediente de usuarias del proceso psicoterapéutico. Una nota de referencia hacia la Unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada entregada y archivada en el expediente de usuaria con proceso de atención psicológica.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas en abril de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica.	- Elaboración y entrega de 12 informes correspondientes a las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica durante el mes de abril de 2026. Informes entregados mediante correo electrónico: 1 Informe de Tipologías. 1 Informe Svet. 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. 1 Informe Clasificador Temático. 1 Informe final anual de casos. Informes trabajados en Drive 1 Informe de todas las atenciones brindadas en abril de 2026. 1 informe de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. 1 Informe de caso nuevos.

		1 Informe Ruun. 1 informe de plan de trabajo mensual. Informe entregado en físico. 1 Informe de honorarios del mes de abril de 2026. 1 Informe de finalización de contrato.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	- Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que reciben atención en la Unidad de Psicología - Elaboración de informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología.	- Se brindaron 45 atenciones psicológicas a usuarias fortaleciéndoles emocionalmente durante el mes de abril de 2026. 405 acciones de seguimiento brindadas, en el proceso psicoterapéutico a usuarias de la Unidad de psicología. - Se elaboró informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que fueron atendidas en enero a abril de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	Participación en taller de autocuidado y gestión de emociones con técnicas de aromaterapia y danzaterapia, realizado en Oficina Regional Santa Rosa.	Usuarias enfocadas en su bienestar integral, que cultivan el autocuidado, la salud física y emocional, conectando cuerpo y mente mediante la danzaterapia y la aromaterapia.
i) Otras actividades que le soliciten la	Participación en taller virtual	Se participó activamente en el taller de

Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	denominado sanando heridas emocionales a través de la Cosmovisión, organizado por Encargada de la Unidad psicológica de DEMI central.	sanación de heridas emocionales, enfocado en el autocuidado desde la perspectiva de la Cosmovisión.
---	---	---

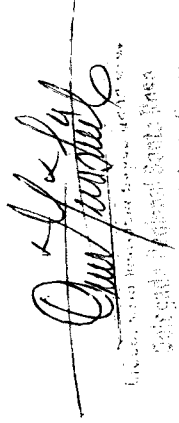
Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda: Orfa Marisela López De La Cruz

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

 Lcda. Orfa Marisela López De La Cruz Defensoría de la Mujer Indígena	 MJA Romella Magdalena Cal Calhuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Regional de Santa Rosa	
No. DE CONTRATO:	07-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	▪ Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional Santa Rosa.		▪ Atención psicológica con pertinencia cultural proporcionada a 60 casos nuevos de usuarias atendidas de enero a abril de 2026, logrando resultados efectivos en la estabilización y fortalecimiento emocional en cada intervención.	

	▪ Evaluación, orientación, elaboración de diagnóstico y tratamiento psicológico a las Mujeres Indígenas que inician proceso de atención psicológica de enero a abril de 2026.	▪ Se realizó evaluación psicológica a 60 usuarias atendidas se conformó 60 expedientes, se adjuntó fichas establecidas según la atención brindada. ▪ Se brindó orientación integral a cada usuaria respecto a la importancia y las ventajas de mantener la adherencia al tratamiento psicológico. De igual manera, se incentivó la toma de decisiones basadas en información, con el objetivo de salvaguardar su salud mental y equilibrio emocional. ▪ Elaboración de 60 diagnósticos psicológicos y plan de tratamiento de las usuarias atendidas en la unidad de psicología, para su debido tratamiento y seguimiento, documentando las siguientes tipologías. ▪ Ansiedad. ▪ Abuso Físico de Adultos por Persona que no son Cónyuge o Pareja. ▪ Culpa. ▪ Discordia con Vecino Inquilino o Arrendador. ▪ Duelo. ▪ Enojo. ▪ Enuresis.
--	---	---

		▪ Estrés. ▪ Inestabilidad Emocional. ▪ Intervención en Crisis. ▪ Miedo. ▪ Niño Afectado por Angustia en la Relación de los padres. ▪ Niño Afectado por Problemas Familiares. ▪ Niño Afectado por Separación. ▪ Preocupación. ▪ Problemas de Autoestima. ▪ Problemas de Aprendizaje. ▪ Problemas de Conducta. ▪ Rasgos de Estrés Postraumático. ▪ Rebeldía. ▪ Resentimiento. ▪ Síntomas de Ansiedad. ▪ Síntomas de Estrés. ▪ Trastorno de Estrés Postraumático. ▪ Trastorno de Insomnio. ▪ Trastorno Relacionado con el Alcohol. ▪ Tristeza. ▪ Violencia Física por Parte del Cónyuge o Pareja Confirmado o Sospechado. ▪ Violencia Psicológica.
	▪ Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias, niños, niñas, adolescentes hombres y	▪ Se proporcionó atención psicológica inicial a niñas niños y adolescentes hombres y mujeres restableciéndoles y fortaleciéndoles
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;	mujeres que solicitan los servicios psicológicos en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	emocionalmente quienes fueron acompañados por las madres o encargadas, usuarias de la Unidad de Psicología. 15 Niñas. 9 Niños. 8 Adolescentes mujeres. - Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias, empleando diferentes técnicas psicológicas. 25 niñas. 30 niños. 17 adolescentes mujeres. Técnicas aplicadas. - Terapia de Acercamiento. - Terapia de juego - Actividades Lúdicas. - Técnicas en fortalecimiento de Neuroplasticidad. - Test proyectivos. - Técnicas cognitivas en afrontamiento de ansiedad. - Técnica de modificación de conducta - Conocimiento Identificación y equilibrio de emociones en terapia de juego.
--	---	--

		- Fortalecimiento de Habilidades Sociales. - Técnicas de respiraciones profundas. - Reestructuración cognitiva en Terapia de Juego. 191 atención psicológica brindadas en general a usuarias atendidas de octubre a diciembre de 2025 y usuarias atendidas de enero a abril de 2026, fortaleciéndose emocionalmente. 70 atenciones fueron cerradas por finalización de proceso psicológico. 121 atención en proceso psicológico continuo. 135 llamadas telefónicas realizadas para monitorear y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento de los meses de octubre a diciembre de 2025 y casos atendidos de enero a abril de 2026 en la Unidad Psicológica. 60 atenciones registradas en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en atención inicial en la Unidad de atención psicológica, de enero a abril del año 2026.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas de octubre a diciembre de 2025 y usuarias atendidas en enero a abril de 2026, quienes continúan con su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa.	

	Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica de enero a abril del año 2026.	191 atenciones, ingresadas y registradas en formulario de la base de datos de psicología y en hoja de respuestas 2026, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de Psicología de enero a abril de 2026. 60 expedientes de usuarias debidamente conformados documentados y actualizados según lineamientos de la Unidad Psicológica. - Entrega de 60 tarjetas de citas a usuarias iniciales, para asegurar la continuidad de su proceso psicológico.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	- Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología de enero a abril de 2026 - Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención	9 constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el expediente de la usuaria en proceso psicoterapéutico. 4 notas de referencia hacia la Unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada entregada

	Psicológica de enero a abril de 2026.	y archivada en el expediente de usuaria con proceso psicológico.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas de enero a abril de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica.	- Elaboración y entrega de 42 informes correspondientes a las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica de enero a abril de 2026. - Informes entregados mediante correo electrónico: 4 Informes de Tipologías. 4 Informes Svet. 4 Informes Pertenencia Sociolingüística. 4 Informes Clasificador Temático. 1 Informe final anual de casos. - Informes trabajados en Drive 4 Informes de todas las atenciones brindadas de enero a abril de 2026. 4 informes de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. 4 Informes de caso nuevos. 4 Informes Ruun. 4 informes de plan de trabajo mensual.

		Informes entregados en físico.
		4 Informes de honorarios de enero a abril de 2026. 1 Informe de finalización de contrato.
		- Se brindó 191 atenciones psicológicas a usuarias fortaleciéndoles emocionalmente durante el período de contratación de enero a abril de 2026. 1477 acciones de seguimiento brindadas, en el proceso psicoterapéutico a usuarias de la Unidad de psicología. - Se elaboró informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que fueron atendidas de enero a abril de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que reciben atención psicológica en la Unidad de Psicología.	
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	Realización de talleres, charlas y terapia familiar de fortalecimiento emocional y en promoción de la salud mental, de usuarias con casos atendidos	4 actividades realizadas en general, 1 taller de aromaterapia y danzaterapia, 2 terapias familiares, 1 participación en taller de autocuidos ejecutados de enero a abril de 2026, dirigidos a usuarias que



o gestionado por la Delegada Regional;	en la unidad de atención psicológica.	se atienden en la unidad de psicología y mujeres en general.
	Realización de terapia familiar, madre hija e hijo, en fortalecimiento de lazos afectivos, comunicación asertiva y crianza con cariño, realizada en enero de 2026.	Usuarías madre, hija e hijo con conocimiento en manejo de emociones, buena comunicación y fortalecimiento de lazos afectivos familiares.
	Realización de terapia familiar, madre hija e hijo, en fortalecimiento y equilibrio emocional, ejecutada en febrero de 2026.	Usuaría madre, hija e hijo con gestión de emociones, consolidación de lazos familiares y comunicación afectiva.
	Participación en taller de autocuidado con aromaterapia y danzaterapia, en conmemoración del día Internacional de la Mujer realizado el 05 de marzo de 2026, coordinado por la DMM	Mujeres capacitadas en autocuidado, gestión emocional y salud física, que fomentan la conexión mente-cuerpo a través de la aromaterapia y la danzaterapia.

	de la Municipalidad de Monjas Jalapa.	Participación en taller de autocuidado y gestión de emociones con técnicas de aromaterapia y danzaterapia, realizado en Oficina Regional Santa Rosa, en abril de 2026.	Usuarías enfocadas en su bienestar integral, que cultivan el autocuidado, la salud física y emocional, conectando cuerpo y mente mediante la danzaterapia y la aromaterapia.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación y realización de actividades solicitadas por Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central.	Participación en 6 actividades solicitadas por Delegada Regional de DEMI Santa Rosa.	
	Acompañamiento personalizado hacia instituciones que brindan servicios y recursos para resguardar la integridad de las usuarias con proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica, en enero de 2026.	Acompañamiento a usuaria, quien cuenta con medidas de seguridad y orden de alejamiento vigentes contra su pareja, hacia las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer, se gestionó los recursos pertinentes para su protección, garantizando así el resguardo de su integridad física.	

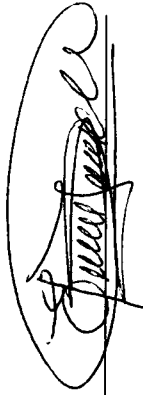
	- Participación en actividad virtual informativa organizada por Encargada de la Unidad de Psicología de DEMI Central, en febrero 2026. - Participación en Encuentro Interregional, organizado por Autoridades de DEMI Central, en febrero 2026. - Participación en reunión de la Red de Derivación del MP Distrito de Santa Rosa, en febrero 2026. - Participación en actividad realizada en conmemoración del Día Internacional de la Mujer, organizada por Instituciones Gubernamentales y de Sociedad Civil, ejecutada el 06 de marzo de 2026, en Cuilapa Santa Rosa. - Participación en taller virtual denominado sanando heridas emocionales a través de la	- Reunión virtual con el equipo de psicología DEMI Central y Regionales, en resolución de dudas y programación de actividades en beneficio de todas las unidades de psicología. - Se participó en el primer encuentro interregional en el cual se efectuó la aprobación del Manual de Atención Integral de Casos. - Se participó en la primera reunión de la Red de Derivación del MP, se realizó revisión del Directorio 2026, Cartas de Entendimiento organización de actividad para el ocho de marzo de 2026. - Durante la participación en la caminata por el Día Internacional de la Mujer, se logró posicionar a la institución y resaltar el rol crucial de las mujeres como agentes de cambio para el desarrollo económico, social y cultural. - Se participó activamente en el taller de sanación de heridas emocionales,
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

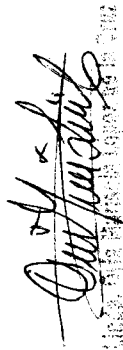
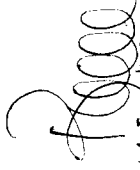
	Cosmovisión, organizado por Encargada de la Unidad psicológica de DEMI central, en abril de 2026.	enfocado en el autocuidado desde la perspectiva de la Cosmovisión.
--	---	--

Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa, 30 de abril de 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda: Orfa Marisela López De La Cruz

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

 Orfa Marisela López De La Cruz Defensora de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Córdova Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO:	27-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		92365191	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1993592291204	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:		09 de enero al 30 de abril de 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de Mujer Indígena.	• Se atienden a usuarias que ingresan a cada una de las Unidades de esta institución.		• Se atendieron con calidad y calidez a 320 usuarias mayas sobrevivientes de violencia contra la mujer de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena.		



Defensoría
de la Mujer Indígena

	• Se atienden llamadas de telefónicas de usuarias para brindar información y orientación sobre el estado de sus procesos. • Se realizan llamadas a usuarias para darles información sobre sus procesos y audiencias pendientes en las que deben presentarse.	• Se recepcionaron 228 llamadas telefónicas de usuarias consultando el estado de sus procesos tramitados dentro de nuestra institución. • Se realizaron un total de 122 llamadas divididas de la siguiente manera: 1. 117 usuarias recibieron información de sus procesos que se llevan en la unidad Jurídica. 2. Se llamó a 5 usuarias a entrevista en la Oficina Regional de San Marcos.
b) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de San Marcos.	• Redacción y envío de invitaciones • Apoyo en el llenado de fichas de la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de San Marcos.	• Redacción y envío de invitaciones a 5 lideresas que participaran en el conversatorio la creación de la Defensoría de la Mujer Indígena en el Marco de los Acuerdos de Paz • Se llenaron 37 fichas de la unidad jurídica, de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.



	• Apoyo a la Delegada Regional en la calendarización de su agenda mensual. • Apoyo a la delegada Regional en redacción y envío de ocho publicaciones por correo electrónico a la Unidad de Comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó a la Delegada Regional de San Marcos, en la organización y redacción de 8 eventos en su calendario mensual. 1. La publicación de la charla “El contexto actual del Idioma Maya Mam” que fue impartido a 45 estudiantes del instituto Adolfo V. Hall del Occidente, del Municipio de San Marcos, en el Marco del día de la Lengua Materna, a través de las redes sociales de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. La publicación de una charla sobre “El día Nacional de los Idiomas indígenas”, la cual fue impartido a 180 niños en la Escuela “José Ramón Gramajo” de San Pedro Sacatepéquez, en el marco del día de la Lengua Materna, a través de las redes Sociales de la Defensoría de la Mujer Indígena. 3. La publicación de la segunda Reunión de Trabajo de la Red de Derivación a víctimas del Ministerio Público del Departamento de San Marcos. 4. La publicación de una reunión como comisión de la mujer ante el CODEDE. 5. La publicación de la “Ronda Departamental en donde la Delegada de
--	--	---

	• Apoyo a la delegada Regional en la redacción y envío de correos electrónicos sobre el listado de insumos.	la Oficina regional de San Marcos presentó el que hacer institucional de la DEMI ante medios de comunicación y jefes del ejecutivo. 6. La publicación de la presentación Oficial de Resultados del proyecto "Respuesta Humanitaria Centrada en el Cliente; Mejorando la vida de las personas". En donde La Delegada Regional de la Oficina Regional de San Marcos, dio a conocer la cantidad de usuarias sobrevivientes de violencia económica quienes fueron beneficiadas con un único apoyo económico ante 25 organizaciones de mujeres. 7. La publicación del conversatorio "Liderazgo comunitario de las Mujeres", con 40 organizaciones de mujeres. 8. Se dio a conocer el que hacer institucional de DEMI en el Caserío la Felicidad del Municipio de San Antonio Sacatepéquez en coordinación con asociación de Mujeres en solidaridad AMES. • Se enviaron 3 correos electrónicos con el listado de Insumos con existencia y sin existencia, de la Oficina Regional y la primera solicitud de suministros de la Oficina Regional de San Marcos, a la
--	---	---

	- Organización y rotulación de fichas de la Unidad Jurídica de la Oficina de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Apoyo a las profesionales de las diferentes Unidades. - Se sacaron copias de certificaciones en la Unidad Jurídica. - Apoyo administrativo de suministro.	Unidad de Almacén, Sub Dirección Administrativa y UDAF de DEMI. - Se organizaron y rotularon 160 folders para confortación de expedientes en la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de San Marcos. - Se escanearon 40 DPI de usuarias para archivar en sus expedientes en la Oficina Regional de San Marcos. 1. 20 en la Unidad Jurídica. 2. 10 en la Unidad Psicológica. 3. 10 en la Unidad Social. - Se fotocopiaron 20 certificaciones de nacimientos para completar expedientes de pensiones alimenticias. - Se apoyó a la delegada regional en la administración de suministros Utilizados durante 4 meses.
c) Apoyar en actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la Defensoría de la Mujer	Se brindaron orientaciones a usuarias sobrevivientes de violencia económica.	Se brindaron ideas efectivas a 31 usuarias sobrevivientes de violencia económica de la oficina regional de San Marcos.

Indígena, para promover la autonomía económica de las mismas	Se dio apoyo económico a usuarias sobrevivientes de violencia en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	5 Usuarias sobrevivientes de violencia, recibieron un único apoyo económico de Q.1, 200.00 cada una con el apoyo del Comité Internacional de Rescate.
d) Apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.	- Se brindó apoyo a la Delegada Regional en la planificación y ejecución de un conversatorio realizado en las instalaciones de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena en coordinación del Ministerio Cultura y Deportes. - Apoyo y acompañamiento a la Delegada Regional en tres eventos realizados.	- Participación activa de 25 lideresas sobre la creación de la Defensoría de la Mujer Indígena. 1. Análisis crítico sobre el cumplimiento de los acuerdos de paz. 2. Intercambio de experiencias. - Se acompañó y se apoyó a la Delegada Regional en la colocación de banner y en la distribución de 25 prospectos institucionales a las personas que estuvieron presentes en la Ronda Departamental en donde se dio a conocer el quehacer institucional. - Se acompañó y se apoyó a la Delegada Regional en la colocación de banner y en la distribución de 40 prospectos institucionales a organizaciones de mujeres en la presentación del proyecto “Comité Internacional de Rescate”.

		- Se acompañó y se apoyó a la Delegada Regional en la colocación de banner y en la distribución de 40 prospectos institucionales a Organizaciones de mujeres en el conversatorio "liderazgo comunitario de las mujeres". - Se escanearon un total de 5 documentos los cuales fueron utilizados para capacitar a usuarias que fueron beneficiadas con un único apoyo económico de Q1,200.00 cada una con el tema "Educación Financiera".
	Escaneo de DPI solicitados por la delegada Regional los cuales fueron utilizados para el taller "Educación Financiera".	
e) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en las distintas actividades que se llevan a cabo en la Oficina Regional de San Marcos.	- Se identificaron los suministros indispensables para uso exclusivo de la Institución. - Apoyo en la elaboración de la agenda de trabajo de la Delegada Regional de San Marcos para llevar un orden en las actividades del día. - Se escanearon 8 hojas del marcaje de asistencia de tres profesionales de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría de la Mujer Indígena

f) Apoyar a las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de	• Se sacaron copias de certificaciones y otros documentos en la unidad Jurídica de la Oficina Regional de San Marcos. • Se promociono los servicios de la Unidad psicológica de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Unidad Psicológica 11 DPI. 2. Unidad Social 5 DPI. 3. Unidad jurídica 6 DPI. • 30 mujeres mayas, usuarias de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena, mostraron interés a recibir terapia Psicológica.
g) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamiento en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Brindar atención a usuarias que solicitan los diferentes servicios.	• Se brindó atención con pertinencia cultural a 320 usuarias que asistieron durante los 4 meses a la Oficina Regional de San Marcos.
h) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes.	• Realizar pagos de los diferentes servicios de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Enviar de manera de virtual, informe y planificación mensual.	• Se efectuaron los pagos de los diferentes servicios de la Oficina Regional de San Marcos, de enero – abril del 2,026. • Envío de documentos por cargo expreso. 1. Redacción y envió de una planificación mensual a la unidad de monitoreo y evaluación.



	Realización de informes por prestación de servicios.	2. Redacción y envío de un informe mensual a la unidad de monitoreo y evaluación. 1. Se elaboraron y se entregaron informes de enero – abril del 2026, a la unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Se elaboró y se entregó un informe final de la prestación de servicios a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	Realizar limpieza, Recolección y clasificación de la basura.	Se realizó limpieza y recolección de basura en los sanitarios, sala de espera, sala de reuniones, patio y bodega; de lunes a viernes con clasificación semanal los viernes durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2,026.
	Abrir y cerrar la persiana.	Se ayudó a abrir y cerrar la persiana de las instalaciones de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría De la Mujer Indígena, en el horario de 8:00 a.m., a 4:30 p.m., durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2,026.
	Atención con calidad y calidez.	Se ofreció café, té y agua pura a las usuarias mientras sean atendidas que



Defensoría
de la Mujer Indígena

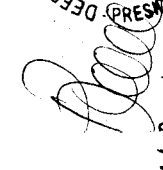
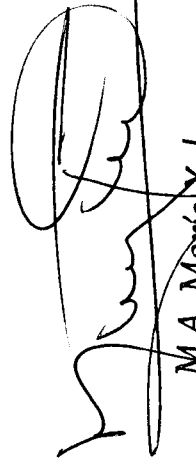
		acudieron a la Oficina Regional de San Marcos, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2,026.
--	--	--

Municipio de San Marcos Departamento de, San Marcos, 30 de abril del 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada: Mónica Violeta García Matías.

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. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Rumilia Magaña Cal Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	27-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92365191
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1993592291204
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del mes de abril del año 2026	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se atienden a usuarias que ingresan a cada una de las Unidades de esta Institución.		- Se atendieron con calidad y calidez a 90 usuarias distribuidas de la siguiente manera: 35 usuarias de la Unidad psicológica. 25 usuarias de la unidad social 30 usuarias de la Unidad Jurídica.

	- Se atienden llamadas telefónicas de usuarias para brindar información y orientación sobre el estado de sus procesos. - Se realizan llamadas a usuarias para darles información sobre sus procesos y audiencias pendientes en las que deben presentarse.	- Se atendieron 23 llamadas telefónicas de usuarias brindando información sobre sus procesos. 32 usuarias recibieron información de sus procesos que se llevan en la unidad Jurídica. 9 de Paternidad y Afiliación. 11 de negación de asistencia Económica. 12 de Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia.
b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Apoyo en el llenado de fichas de la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de San Marcos. - Apoyo a la delegada Regional en la redacción y envío de seis publicaciones por correo electrónico a la Unidad de Comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se llenaron 12 fichas de usuarias sobrevivientes de Violencia en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. “La publicación de la segunda Reunión de Trabajo de la Red de Derivación del Ministerio Público del Departamento de San Marcos. - La publicación de una reunión como comisión de la mujer ante el CODEDE. - La publicación de la “Ronda Departamental en donde la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos presentó el que

		hacer institucional de la DEMI ante medios de comunicación y jefes del ejecutivo. 4. La publicación de la presentación Oficial de Resultados del proyecto “Respuesta Humanitaria Centrada en el Cliente; Mejorando la vida de las personas”. En donde La Delegada de la Oficina Regional de San Marcos, dio a conocer la cantidad de usuarias sobrevivientes de violencia económica quienes fueron beneficiadas con un único apoyo económico ante 25 organizaciones de mujeres. 5. La publicación del conversatorio “Liderazgo Comunitario de las Mujeres”, con 40 organizaciones de mujeres. 6. Se dio a conocer el que hacer institucional de DEMI en el Caserio la Felicidad del Municipio de San Antonio Sacatepéquez en coordinación con Asociación de Mujeres en Solidaridad AMES. • Se envió correo electrónico con el listado de Insumos, con existencia y sin existencia, de la Oficina Regional de San Marcos del mes
		• Apoyo a la delegada Regional en la redacción y envió de un correo sobre el listado de insumos.

		de abril a la Unidad de Almacén, Sub Dirección Administrativa y UDAF de DEMI central. - Se organizaron y rotularon 30 folders para confortación de expedientes en la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de San Marcos. - Se escanearon 40 DPI de usuarias para archivar en sus expedientes en la Oficina Regional de San Marcos.
	- Organización de fichas y su rotulación en la Unidad Jurídica. - Apoyo a las profesionales.	20 en la Unidad Jurídica. 10 en la Unidad Psicológica. 10 en la Unidad Social. - Se fotocopiaron 20 certificaciones de nacimientos para completar expedientes de pensiones alimenticias. - Se apoyó a la Delegada Regional en la redacción y organización de 6 de eventos.
c) Apoyar en actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la Defensoría de la Mujer	Se facilitó ideas a las usuarias para que logren su independencia económica y se empoderen en sus metas y procesos.	Se brindaron ideas efectivas a 13 usuarias sobrevivientes de violencia económica.

Indígena, para promover la autonomía económica de las mismas.		
d) Apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de talleres de capacitación en los temas de siguientes: Derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia, ruta de denuncia, equidad de Género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de las mujeres.	• Apoyo y acompañamiento a la Delegada Regional en tres eventos realizados.	1. Se acompañó y se apoyó a la Delegada Regional en la colocación de banner y en la distribución de 25 prospectos institucionales a las personas que estuvieron presentes en la Ronda Departamental en donde se dio a conocer el quehacer institucional. 2. Se acompañó y se apoyó a la Delegada Regional en la colocación de banner y en la distribución de 40 prospectos institucionales a organizaciones de mujeres en la presentación del proyecto "Comité Internacional de Rescate". 3. Se acompañó y se apoyó a la Delegada Regional en la colocación de banner y en la distribución de 40 prospectos institucionales a Organizaciones de mujeres en el conversatorio "liderazgo comunitario de las mujeres".
e) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo en la Oficina Regional de San	Apoyo en las distintas actividades que se llevan a cabo en la Oficina Regional de San Marcos.	

Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Se identificaron los suministros indispensables para uso exclusivo de la institución.
		1. Apoyo en la elaboración de la agenda de trabajo de la Delegada Regional de San Marcos para llevar un orden en las actividades del día. 2. Se escanearon 8 hojas del marcaje de asistencia de tres profesionales de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar a las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se promociono los servicios de la Unidad psicológica de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• 10 mujeres mayas, usuarias de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena mostraron interés en recibir terapia Psicológica.
g) Apoyar en atención a usuarias que soliciten el acompañamiento en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Brindar atención a usuarias que solicitan los diferentes servicios.	• Se brindó atención con pertinencia cultural a 90 usuarias que asistieron durante el mes de abril a la Oficina Regional de San Marcos.
h) Otras actividades que le solicite la delegada de la Oficina Regional de San Marcos y las autoridades de la	• Realizar pago de energía eléctrica y envío de documentos por cargo expreso.	• Se realizó el pago y envío de documentos a DEMI central.

Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes.	• Enviar de manera de virtual, informe y planificación mensual. • Realización de informes por prestación de servicios. • Realizar limpieza, Recolección y clasificación de la basura. • Abrir y cerrar la persiana.	1. Redacción y envío de una planificación mensual a la unidad de monitoreo y evaluación. 2. Redacción y envío de un informe mensual a la unidad de monitoreo y evaluación. 1. Se elaboró y se entregó el informe correspondiente al mes de abril del 2026 a la unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Se elaboró y se entregó un informe final de la prestación de servicios a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se realizó limpieza Y recolección de basura en los sanitarios, sala de espera, sala de reuniones, patio y bodega; de lunes a viernes con clasificación semanal los viernes para el camión de basura durante los meses de servicio. • Se ayudó a abrir y cerrar la persiana de las instalaciones de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría De la Mujer Indígena, en el horario de 8:00 a.m., a 4:30 p.m.
--	--	---

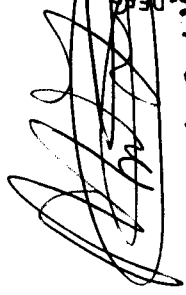
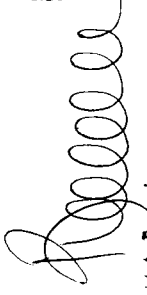
	Atención con calidad y calidez.	Se ofreció café, té y agua pura a las usuarias mientras esperan ser atendidas por la Unidad Jurídica, la unidad psicológica y la Unidad Social de la Oficina regional de San Marcos.
--	---	--

Municipio de San Marcos Departamento de, San Marcos, 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Mónica Violeta García Matías

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. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Pamela Magdalena Cal Cahuc Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Sololá ✓		
No. DE CONTRATO	08-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	86245589, ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica ✓				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Abril del año 2,026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir	Atención y evaluación a mujeres indígenas Kaqchikeles y K'iche's orientándolas sobre sus derechos, fortaleciendo su autoestima, pensamientos y conductas a través de psicoterapias o terapias breves.	Se atendieron 18 casos nuevos y se brindaron 37 atenciones a mujeres indígenas de las comunidades lingüísticas kaqchikel y K'iche´ con las primeras intervenciones, se interesaron en las terapias breves y psicoterapias.			

el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Identificación de la violencia y el ciclo de violencia que viven las mujeres de los siguientes casos; 179-2026, 182-2026, 183-2026, 185-2026 y 187-2026 constatando tener poca conciencia ante lo que viven.	Se logró que las usuarias identificaran el tipo de violencia que sufrían, manifestando estar preparadas en dejar el ciclo y buscar un sentido de vida.
	Aplicación de pruebas psicométricas de Escala de Autoestima, ansiedad y de depresión para determinar la tipología y el tratamiento correspondiente con los siguientes casos; 178-2026, 179-2026 y 185-2026	Se aplicaron 3 pruebas psicométricas a las usuarias, determinando con ello las tipologías correspondientes, depresión, ansiedad y problemas de autoestima, lo cual permitió permitir la aplicación del tratamiento pertinente desde de distintos enfoques.
	Elaboración de planes terapéuticos para la aplicación de psicoterapias y terapias breves, aplicando distintos enfoques según la tipología y abordando desde la pertinencia cultural.	Se aplicaron distintas técnicas de Terapia Cognitivo conductual, Gestalt, terapia de relajación, terapia de compasión, terapia de aceptación y compromiso, terapia neurolingüística, terapia cognitivo conductual focalizada en el trauma y técnica de pertinencia cultural, situándolas a la etapa de preparación de Prochaska, lo que permitió observar en ellas ser conscientes del problema y se observan acciones para el cambio.
	Orientación a usuarias acerca de su cruz maya, como parte de la pertinencia cultural de acuerdo al manual de atención de casos, orientando los	Se orientaron a 6 usuarias de acuerdo a la tipología que presentaban, interesándose y comprometándose con ellas mismas en buscar la ayuda espiritual para tener el equilibrio en la vida.

	siguientes caso No. 177-2026, 179-2026, 181-2026, 182-2026, 184-2026 y 185-2026	Se lograron culminar 17 casos satisfactoriamente, controlando y minimizando los síntomas y signos de acuerdo a la tipología presentada.
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.	Cierre de casos en el libro único de registro de casos en la oficina regional de Sololá y de manera electrónica. Atención psicoterapéutica a las hijas e hijos de las usuarias, siendo víctimas colaterales de los diferentes tipos de violencia sufridas en su hogar, mostrando problemas emocionales.	Se atendieron 3 hijas de las usuarias quienes con las primeras sesiones, se les apoyo en minimizar los síntomas de la irritabilidad, ira y rebeldía que sentían.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	Anotación de relatos de las usuarias en las fichas correspondientes, procesos e instrumentos a aplicar, de acuerdo con lo que indica el manual de atención de casos.	Se registraron y visibilizaron los procesos e instrumentos que se aplicaron en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica y ficha de terapia breve, adjuntando la hoja de referencia, pruebas aplicadas, hojas de medidas de seguridad y trabajos de las usuarias conformando cada expediente en la unidad psicológica.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	Anotación de los casos nuevos; 177-2026, 178-2026, 179-2026, 181-2026, 182-2026, 183-2026, 184-2026, 185-2026, 186-2026 y 187-2026 realizando el registro en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como registro en la base de datos electrónicamente de la Unidad Psicológica.	Se registraron 18 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y 37 atenciones durante el mes de abril, tanto física como electrónicamente.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la	Elaboración de constancia psicológica, solicitado por Instituto de la Víctima Sede de Quetzaltenango, para la asistencia de la usuaria.	Se elaboró una constancia, indicando la asistencia e interés de la usuaria, situándola en la etapa de preparación de Prochaska.

cual constituirá el expediente del caso;		
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la unidad de Atención psicológica	Redacción de informes correspondientes del mes de abril de la Unidad Psicológica. Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. ✓ Elaboración de informe y planificación a la unidad de Planificación.	Se reportaron 18 casos nuevos y 37 atenciones durante el mes de abril, a la Unidad Psicológica en la Oficina Central.

	Elaboración de informe a la Fiscalía de la Mujer Distrito de Sololá, indicando en ello la asistencia, seguimiento y mejoría de los casos derivados.	Se logró reportar el seguimiento de 13 casos derivados, mencionando la asistencia, mejoría y el cierre satisfactorio de 6 casos.
g. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Elaboración de consolidado de atención de casos nuevos durante los meses de enero, febrero, marzo y abril.	Se atendieron 69 casos nuevos de la comunidad lingüística kaqchikel, K'iche', Tz'utujil y Mam, logrando cambios emocionales y cognitivos con buen pronóstico.
	Elaboración de consolidado de las atenciones durante los meses de enero, febrero, marzo y abril.	Se brindaron 139 atenciones durante los meses mencionados, observando mejoría en sus emociones, cogniciones, conductas, mejoría en su autoestima culminando satisfactoriamente sus terapias breves y psicoterapias.
	Cierre de casos atendidos durante el primer cuatrimestre, cerrando de manera física y electrónica.	Se cierra 43 casos, de ellos 28 de forma satisfactoria, 9 casos como finalización de terapia breve y 6 desistidos, se logró el interés de las usuarias en las terapias brindadas, durante el primer cuatrimestre.
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	Aplicación de terapia ocupacional individual con usuaria, con la elaboración de manteles con tipos de puntadas. 40-2026, 49-2026, 148-2026, 178-2026 y 187-2026	Se aplicó la terapia con 5 usuarias, ayudándolas a fortalecer su autoestima, seguridad, confianza en ellas mismas y logrando desestresarse.
i. Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la	Facilitación del tema Cosmovisión maya en taller virtual, con la unidad psicológica de las diecinueve oficinas regionales.	Se facilitaron técnicas las de pertinencia cultural a 19 encargadas de las unidades, para el abordaje de los casos, donde se fortaleció el aprendizaje y la práctica de los mismos en diferentes tipologías.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en la reunión con la Red de Derivación del Distrito de Sololá con el programa Psicológico.	Se logró mencionar la asistencia, la recuperación emocional y psicológica de las mujeres víctimas de violencia y la importancia de una atención integral.
--	--	---

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

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Josefina Chavajay Dionicio Delegada Regional en funciones	 MA 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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN:	Sololá ✓
No. DE CONTRATO:	08-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	86245589 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia Toc Panjoj ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965 57730 0701 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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	Atención y evaluación a mujeres indígenas Kaqchikeles, K'iche's, Tz'utujiles y Mam orientándolas sobre sus derechos como mujeres indígenas, a través de psicoterapias o terapias breves para el seguimiento y tratamiento pertinente.	Se atendieron 69 casos nuevos y 139 atenciones a mujeres indígenas de la comunidad lingüística kaqchikel, K'iche', Tz'utujil y Mam, interesándose en las atenciones brindadas a través de las psicoterapias o terapias breves y dando seguimiento a las mismas.	



definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Identificación de la violencia y el ciclo de violencia durante el cuatrimestre se ha identificado los siguientes casos; 36-2026, 40-2026, 44-2026, 47-2026, 51-2026, 68-2026, 69-2026, 71-2026, 82-2026, 84-2026 y 85-26, 111-2026, 112-2026, 120-2026, 128-2026 y 179-2026, 182-2026, 1183-2026, 185-2026 y 187-2026 debido a diferentes tipos de violencia entre ellas, física, sexual, psicológica y económica y por diversas razones como la manipulación, miedo, dependencia, aun, llevándolas a una situación compleja influenciada por normas culturales, vergüenza o esperanza a un cambio.	Se logró que las usuarias puedan ser conscientes de los daños a ellas y a sus hijas e hijos, reconociendo y aceptando los daños e indicando estar preparadas para realizar pequeños cambios de patrones.
	Aplicación de pruebas psicométricas de autoestima y de depresión para determinar la tipología y brindar el tratamiento correspondiente con los siguientes casos; 36-2026, 37-2026, 47-2026, 71-2026, 84-2026 112-2026, 120-2026, 128-2026, 182-2026, 185-2025 y 187-2026.	Se aplicaron 11 pruebas psicométricas a las usuarias, determinando con ello las tipologías correspondientes, depresión, ansiedad y problemas de autoestima, lo que permite la aplicación del tratamiento pertinente de distintos enfoques, de cognitivo conductual, logoterapia, autoestima, Gestalt, centrada en el cliente y pertinencia cultural.



	Elaboración de planes terapéuticos para la aplicación de psicoterapias y terapias breves, aplicando distintos enfoques según la tipología y aplicando la técnica de pertinencia cultural. Orientación a usuarias acerca de su cruz maya, como parte de la pertinencia cultural de acuerdo al manual de atención de casos. No. De casos orientados; 36-2026, 39-2026, 40-2026, 41-2026, 44-2026, 45-2026, 52-2026, 67-2026, 70-2026, 81-2026, 83-2026, 95-2026, 113-2026, 118-2026, 120-2026, 128-2026, 177-2026, 179-2026, 181-2026, 182-2026, 184-2026 y 185-2026. Derivación de caso No. 31-2026 a la oficina Regional de San Marcos, para el seguimiento de la atención psicológica de la usuaria, quien presenta interés en la atención.	Se planificaron 55 planes terapéuticos, aplicando distintas técnicas de Terapia Cognitivo conductual, Gestalt, logoterapia, Terapia de aceptación y compromiso, EMDR, Terapia cognitivo conductual basado en agresión sexual y técnica de pertinencia cultural, posicionándolas en la etapa de acción de Prochaska, donde nos indica ser conscientes de lo que sucede con ellas y se obtiene pequeños cambios conductuales y emocionales. Se orientaron 23 usuarias de acuerdo a la tipología que presentaban y las dificultades, en ella algunas mencionaron, buscar ayuda para el equilibrio, permitiéndose gestionar el estrés, procesar emociones y fomentar el autoconocimiento para mejorar la resiliencia. Se logró referir un caso a la oficina Regional de San Marcos, donde usuaria mostraba interés en la atención, indicando asistir debido a los cambios que obtuvo en la primera atención.
--	---	---

	Derivación de caso 369-2025 a Instituto de la Víctima sede Quetzaltenango para el acompañamiento legal. Coordinación de atención psiquiátrica a usuarias con la Asociación de Padres y amigos de personas con Discapacidad Santiago Atitlán ADISA. Cierre de casos en el libro único de registro de casos en la oficina regional de Sololá y de manera electrónica.	Se derivó el caso para el acompañamiento legal, indicando usuaria sentirse segura durante sus audiencias. Se coordinó la atención de 3 usuarias para su tratamiento psiquiátrico, a quien se les ha dado seguimiento a las atenciones debido a las tipologías que presentan; depresión, trastorno de ansiedad generalizada y esquizofrenia, el abordaje se mantiene bajo un esquema multidisciplinario, lo que permitirá una evolución favorable emocional y psicológica de las usuarias. Se lograron cerrar 28 casos satisfactoriamente, logrando controlar y minimizar los síntomas y signos de acuerdo a la tipología presentada.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Atención de las hijas e hijos de las usuarias siendo víctimas presenciales de los tipos de violencia identificados, para la recuperación emocional.	Se atendieron 11 hijas e hijos de las usuarias, visibilizando síntomas de ansiedad, irritabilidad, problemas de conducta y emocionales derivado de la violencia sufrida, mismas que se abordaron durante las psicoterapias brindadas, observando minimizar los síntomas.



c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Anotación de relatos de las usuarias en las fichas correspondientes, procesos e instrumentos a aplicar, de acuerdo con lo que indica el manual de atención de casos.	Se logró anotar y visibilizar los procesos e instrumentos que se aplicaron en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica o ficha de terapia breve, adjuntando la hoja de referencia, pruebas aplicadas, hojas de medidas de seguridad y trabajos de las usuarias conformando cada expediente en la unidad psicológica.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Anotación de los casos nuevos; 30-2026, 31-2026, 34-2026, 35-2026, 36-2026, 37-2026, 38-2026, 39-2026, 40-2026, 41-2026, 43-2026, 44-2026, 45-2026, 47-2026, 48-2026, 49-2026, 51-2026, 52-2026, 54-2026, 67-2026, 68-2026, 69-2026, 70-2026, 71-2026, 81-2026, 82-2026, 83-2026, 84-2026, 85-2026, 95-2026, 96-2026, 102-2026, 104-2026, 106-2026, 111-2026, 112-2026, 113-2026, 118-2026, 119-2026, 120-2026, 128-2026, 148-2026, 149-2026, 150-2026, 151-2026, 153-2026, 154-2026, 157-2026, 158-2026, 177-2026, 178-2026, 179-2026, 181-2026, 182-2026, 183-2026, 184-2026, 185-2026, 186-2026 y 187-2026 se registran al libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como	Se lograron registrar 69 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y 139 atenciones durante el primer cuatrimestre, reportando a la unidad psicológica, de manera física y electrónica.

	registro en la base de datos electrónicamente de la Unidad Psicológica	
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Elaboración de informes psicológicos de los casos 40-2026 y 49-2026 para la derivación de los mismos a la Asociación de padres y amigos de Personas con discapacidad Santiago Atitlán ADISA para el tratamiento psiquiátrico. Elaboración de constancia psicológica, de usuaria indicando su asistencia a sus psicoterapias, solicitado por la Asociación Natún. Elaboración de informe psicológico solicitado por la Unidad Social, mencionando la manera en que ha enfrentado la violencia y la sintomatología que presenta. Elaboración de constancia psicológica, solicitado por Fiscalía de la Mujer, en ella informando su asistencia a sus psicoterapias. Elaboración de constancia psicológica, solicitado por Instituto de la Víctima Sede de Quetzaltenango, para la asistencia de la usuaria.	Se elaboraron 2 informes psicológicos de dos casos que necesitaban el acompañamiento psiquiátrico, debido a la tipología que presentaban, mismas donde se dará seguimiento a sus psicoterapias y tratamiento psiquiátrico. Se elaboró una constancia, indicando su asistencia, interés y mejoría durante las sesiones recibidas. Se elaboró el informe psicológico, identificando el tipo de violencia, las secuelas emocionales y psicológicas, mismas que han sido abordadas y minimizadas en las sesiones. Se elaboró una constancia, indicando su asistencia, interés y mejoría emocional y conductual. Se elaboró una constancia, indicando la asistencia e interés de la usuaria, situándola en la etapa de preparación de Prochaska.

f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la unidad de Atención psicológica	Redacción de informes correspondientes del primer cuatrimestre de la Unidad Psicológica. Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. ✓ Elaboración de informe y planificación. Elaboración de informes a la Fiscalía del Distrito de Sololá, para el seguimiento de	Se reportaron 69 casos nuevos y 139 atenciones durante los meses de enero, febrero, marzo y abril, a través de los informes elaborados y reportados en la Unidad Psicológica en la Oficina Central.
		Se elaboró dos informes bimensuales mencionando la asistencia de 13 usuarias



	los casos derivados durante los meses de enero, febrero, marzo y abril.	derivadas durante el cuatrimestre, mencionando la asistencia, mejoría y el cierre satisfactorio de 6 casos.
g. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Elaboración de consolidado de atención de casos nuevos durante los meses de enero, febrero, marzo y abril.	Se atendieron 69 casos nuevos de la comunidad lingüística kaqchikel, K'iche', Tz'utujil y Mam, logrando cambios emocionales y cognitivos con buen pronóstico.
	Elaboración de consolidado de las atenciones durante los meses de enero, febrero, marzo y abril.	Se brindaron 139 atenciones durante los meses mencionados, observando mejoría en sus emociones, cogniciones, conductas, mejoría en su autoestima culminando satisfactoriamente sus terapias breves y psicoterapias.
	Cierre de casos atendidos durante el primer cuatrimestre, cerrando de manera física y electrónica.	Se cierran 43 casos, 28 casos satisfactoriamente cerrados, 9 casos como finalización de terapia breve y 6 desistidos, se logró el interés de las usuarias en las terapias brindadas, durante el primer cuatrimestre.
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	Aplicación de terapia de autoayuda a 5 usuarias, con el tema visualizando mis heridas, bajo las energías del día 13 Ajpú. No. De casos	Se facilitó la primera sesión de terapia de autoayuda con las usuarias, obteniendo seguridad, fortalecimiento en su autoestima, así como fortalecimiento en distintas formas de poder ayudarse con las plantas medicinas utilizadas.

gestionado por la Delegada Regional.

Aplicación de terapia ocupacional individual con los casos; 40-2026, 45-2026, 49-2026, 51-2026, 84-2026, 40-2026, 49-2026, 148-2026, 178-2026 y 187-2026 con la elaboración de servilletas con diferentes puntadas.

Aplicación de terapia de autoayuda a las usuarias con el tema de autocuidado bajo las energías del Nawal 10 Iq' día propicio que rige las ideas, el cambio, renovación y curar los daños psicológicos, con los siguientes casos: 71-2026, 82-2026, 84-2026, 102-2026 112-2026, 120-2026 y 128-2026.

Facilitación de talleres con el tema de bienestar mental estrés y ansiedad, efectos en la vida cotidiana de la mujer y técnicas para su manejo, coordinada con la Asociación Natún en el Cantón Tierra Linda Sacsiguán y Peña Blanca.

Facilitación de talleres con Mujeres del Caserio San Isidro Sololá con los temas de

Se facilitó la primera sesión de terapia ocupacional individual con 10 usuarias durante la aplicación descubrieron sus habilidades y fortalecieron su autoestima.

Se facilitó la segunda sesión de terapia de autoayuda con 7 usuarias, obteniendo la seguridad, confianza, cambios de pensamientos, emociones y fortalecimiento de sus principios, valores y desarrollo de esperanza en su vida.

Se facilitaron dos talleres con 25 mujeres kaqchikeles brindando un espacio de apertura donde las participantes compartieron sus vivencias respecto a la ansiedad y estrés, obteniendo una sensibilización afectiva sobre la importancia del cuidado de la salud mental y fomentando la disposición, activa para buscar acompañamiento profesional.

Se logró que las 48 mujeres comprendieran como estabilizar emocionalmente a mujeres

	primeros auxilios psicológicos PAP y establecimiento de protocolos de atención y derivación de casos a instituciones clave para la prevención de violencia, en coordinación con la Asociación de Mujeres Mayas Oxlajuuj E.	en crisis, reduciendo el riesgo del trauma, ayudando y promoviendo el autocuidado a través de las técnicas breves aplicadas.
i. Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Reunión con la comisión de formación de la Red de Derivación, para la programación de actividades del ejercicio fiscal actual. Participación en reunión de la Unidad Psicológica en la que se visibilizo diferentes actividades en el primer cuatrimestre. Participación en Reunión de la Red de Derivación Distrito Sololá, del programa Psicológico, abordando el tema protocolo de atención a víctimas de violencia sexual y Rutas de abordaje para embarazos menores de 14 años. Aplicación de terapia al personal de DEMI Oficina Regional de Sololá como parte del autocuidado.	Se logró participar en la reunión, y como DEMI-Sololá seguirá participando y tejiendo la coordinación interinstitucional a favor de las mujeres de la región. Se Participó en la reunión en la que se aportó para la atención de diferentes tipologías en la unidad, así como de las reuniones a tratarse durante el cuatrimestre. Se participó en la reunión fortaleciendo los conocimientos en casos de violencia sexual, así mismo se menciona que es necesario la prevención debido a la vulnerabilidad que enfrentan las menores de edad. Se facilitaron dos sesiones de terapia al personal, logrando la relajación que es fundamental para el bienestar físico y mejora

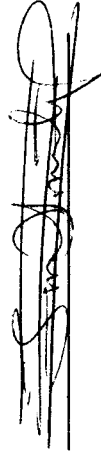


	Apoyo en la actividad en conmemoración del día internacional de la mujer coordinada por SEPREM y la Red de Derivación del Distrito de Sololá. Elaboración del Plan Operativo Anual POA para el ejercicio 2,027, en ella se han proyectado actividades y metas a lograr en beneficio de las mujeres durante el ejercicio fiscal mencionado. Facilitación del tema Cosmovisión maya en taller virtual, con la unidad psicológica de las diecinueve oficinas regionales.	la atención reduciendo la ansiedad y el estrés que se maneja en la atención de casos. Se obtuvo la participación de mujeres líderes, representantes de instituciones en ella comprometiéndose en buscar y visibilizar la desigualdad y la violencia que sufren las mujeres y que se pueda impulsar el empoderamiento a través del acceso de la justicia, liderazgo, la igualdad y sobre todo la transformación cultural. Se proyectaron las actividades y metas en la unidad, visibilizando las 187 personas y 675 atenciones que se brindarán en el próximo ejercicio fiscal, en cumplimiento de promover, defender y proteger los derechos de las mujeres indígenas. Se facilitaron técnicas de pertinencia cultural a 19 encargadas de la unidad psicológica para el abordaje de los casos, donde se fortaleció el aprendizaje y la práctica de los mismos en diferentes tipologías.
--	--	---



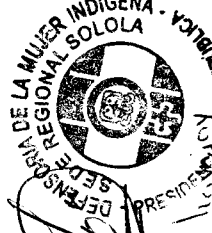
	Participación en la reunión con la Red de Derivación del Distrito de Sololá con el programa Psicológico	Se mencionaron las asistencias, la recuperación emocional y psicológica de las mujeres víctimas de violencia y la importancia de una coordinación interinstitucional.
--	---	---

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

Firma del Contratista: 

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz		
No. DE CONTRATO	03-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2026	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención inicial a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a quince (15) mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de atención integral e Instancias Judiciales, restablecidas emocionalmente, orientadas e informadas según la problemática que presentaron.			

	2. Conformación de expediente para cada caso nuevo. 3. Evaluación a usuarias e hijos para establecer un diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas. 4. Carnet de citas. 5. Cierre de casos.	Se brindó veinticinco (25) atenciones a usuarias, casos en seguimiento recibidos en los meses anteriores. 2. Se adjuntaron fotocopias de documentos de identificación y fichas de referencias a los expedientes, continuamente se procedió al llenado de la ficha inicial para la obtención de los datos personales de los quince (15) casos nuevos. 3. Se obtuvo una valoración del estado emocional de las usuarias e hijos, definiendo un diagnóstico posteriormente la elaboración del plan de tratamiento por cada caso. 4. Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo para una mejor coordinación y control de las citas asignadas. 5. Se cerraron siete (7) casos que culminaron la atención durante el transcurso del mes.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención a hijos e hijas de las usuarias.	1. Se brindó atenciones a los hijos e hijas de las usuarias a través de la integración de terapia familiar cuando el caso lo amerité, logrando fortalecer el vínculo familiar.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos.	1. Seguimiento de atención a ocho (8) casos en la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz.

	2. Llenado de fichas de seguimiento de cada caso.	2. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión juntamente describiendo el lugar y fechas, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijos.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Registro de casos nuevos en el: Libro de Registro de casos, Área de Atención Integral de casos de la Oficina Regional de Baja Verapaz. 2. Registro electrónico de casos y atenciones. 3. Registro electrónico de casos nuevos del mes en curso. 4. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica.	1. Registro de quince (15) casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos. 2. Registro electrónico en la base de datos "Baja Verapaz 2026" de casos nuevos y atenciones del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente. 3. Registro electrónico en hoja de cálculo denominado "Baja Verapaz Nuevos" se ingresaron datos de las usuarias de nuevo ingreso, cuantificación de metas, población beneficiada, tipologías, comunidades lingüísticas, total de casos cerrados y en seguimiento. 4. Registro físico de quince (15) casos nuevos, logrando actualizar el libro.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.



Defensoría
de la Mujer Indígena

f)	Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales individuales en general. 2. Elaboración de informes electrónicos del mes correspondiente, para evidenciar las atenciones. 3. Elaboración de informe mensual de actividades ejecutadas. 4. Elaboración de Plan de trabajo.	1. Se elaboró y entregó físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia durante el mes de abril del año correspondiente. 2. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVET. De manera electrónica se ingresaron datos en los enlaces de: Runn. 3. Descripción de las actividades realizadas en el mes de abril del año en curso, identificando el tipo de intervención principal, tipología, resultados obtenidos, necesidades de apoyo, desafíos más importantes del mes, número de cierre de casos, justificación del cierre y número de casos nuevos. 4. Se registró el lugar y fecha de las actividades a realizarse durante el transcurso del mes de abril, indicando la Institución o contacto de las actividades planificadas, para un mejor control de las acciones a realizarse.
	g)	Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1. Elaboración de Informe Final consolidado, detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.

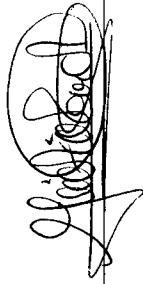
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1. Apoyo solicitado por la Delegada Regional para implementar taller dirigido a mujeres indígenas del Municipio de Purulhá, Baja Verapaz. Organizado por la Comisión Departamental de la Mujer.	1. Se orientó a cincuenta (50) mujeres indígenas por grupos de diez (10) integrantes, sobre la importancia de la salud mental y el reconocimiento de las emociones; se logró promover un espacio seguro con empatía y escucha activa para poder expresar sus experiencias, brindando estrategias para la gestión emocional.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Invitación a la conferencia virtual titulada: Derecho de las Mujeres, impartida por la Procurador de los Derechos Humanos, invitación realizada por Analista de Desarrollo de Personal, Recursos Humanos.	1. Aprendizaje sobre la Declaración y Reivindicación de los Derechos de las Mujeres, entre ellos se mencionaron: Derecho al respeto de su vida, una vida libre de violencia sin discriminación, igualdad, protección ante la Ley, igualdad de acceso a las funciones públicas, participación política y toma de decisiones. Se hace énfasis en el Derecho a la salud psicológica y emocional; evitar acciones que producen daños a las mujeres e hijos en su estado emocional ya que cualquier tipo de violencia hacia las mujeres presentan secuelas en su estado emocional, las secuelas comúnmente que se presenta son: Ansiedad, depresión, estrés postraumático y tendencias suicidas.
	2. Apoyo solicitado por la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, para impartir taller virtual: "Sanando Heridas Emocionales a través de la	2. Se logró el objetivo de orientar y fortalecer las habilidades de las profesionales que brindan atención psicológica en las Oficinas Regionales y Central de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, para fortalecer



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Cosmovisión", dirigido a las profesionales de las Unidades de Atención Psicológica de las Oficinas Regionales, para integrar las técnicas alternativas en las sesiones con pertinencia cultural.	emocionalmente a las usuarias que solicitan la atención; se desarrollaron técnicas desde la cosmovisión maya de manera teórica y práctica para una mejor comprensión de la aplicación según las tipologías y diagnósticos. Se les brindó material de guía para la aplicación de las técnicas.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

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

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



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN:		Baja Verapaz ✓	
No. DE CONTRATO:	03-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	83506896 ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504 ✓		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓		
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención inicial y de seguimiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a sesenta (60) mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de atención integral e Instancias Judiciales, restablecidas emocionalmente, orientadas e informadas según la problemática que presentaron.			

	2. Conformación de expediente para cada caso nuevo. 3. Evaluación a usuarias e hijos para establecer un diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas. 4. Carnet de citas. 5. Cierre de casos.	Se brindó ciento diez (110) atenciones a usuarias, casos en seguimiento recibidos durante el periodo de contratación. 2. Se adjuntaron fotocopias de documentos de identificación y fichas de referencias a los expedientes conformados con el apoyo del personal de servicios técnicos, se procedió al llenado de la ficha inicial para la obtención de los datos personales de los sesenta (60) casos nuevos. 3. Se obtuvo una valoración del estado emocional de las usuarias e hijos atendidos durante el periodo de contratación, definiendo un diagnóstico posteriormente la elaboración del plan de tratamiento por cada caso. 4. Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo para una mejor coordinación y control de las citas asignadas. 5. Se cerraron treinta y dos (32) casos que culminaron la atención durante el transcurso del mes.
--	--	---

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención a hijos e hijas de las usuarias.	1. Se brindó atenciones a los hijos e hijas de las usuarias a través de la integración de terapia familiar cuándo el caso lo amerité, logrando fortalecer el vínculo familiar y restablecimiento emocional individual de los niños.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	- Atención de casos del año 2025. - Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos. - Llenado de fichas de seguimiento de cada caso.	- Seguimiento de atención a treinta y cinco (35) casos del año 2025, se asignaron citas vía llamada telefónica. - Se brindo veintinueve atenciones (29) y recepción de tres (3) casos nuevos en la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz. - Descripción de las acciones realizadas en cada sesión, describiendo el lugar y fechas de las atenciones brindadas; actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijos.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	- Registro de casos nuevos en el: Libro de Registro de casos, Área de Atención Integral de casos de la Oficina Regional de Baja Verapaz. - Registro electrónico de casos y atenciones.	- Registro de sesenta (60) casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos. - Registro electrónico en la base de datos "Baja Verapaz 2026" de casos nuevos y atenciones del año en curso, evidenciando el cumplimiento de las

	3. Registro electrónico de casos nuevos del mes en curso. 4. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica.	metas físicas de los meses de: enero, febrero, marzo y abril del año correspondiente. 3. Registro electrónico en hoja de cálculo denominado "Baja Verapaz Nuevos" se ingresaron datos de las sesenta (60) usuarias de nuevo ingreso, cuantificación de metas, población beneficiada, tipologías, comunidades lingüísticas, total de casos cerrados y en seguimiento. 4. Registro físico de sesenta (60) casos nuevos, logrando actualizar el libro con el apoyo del personal de servicios técnicos de los meses de enero y febrero.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Elaboración de oficio para coordinación de atención psiquiátrica a una (1) usuaria, adjuntando al mismo caso informe psicológico para referencia. 2. Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz, en relación a la	1. Se entregó de manera física el oficio e informe psicológico al progenitor de la usuaria para coordinar con la Procuraduría General de la Nación la atención psiquiátrica para la usuaria, logrando resultados positivos. 2. Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención de un (1) caso, que se inició en la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, evidenciando la fecha del inicio de atención psicológica juntamente el

	referencia de atención a un (1) caso.	número de expediente asignado por la Unidad Psicológica, continuamente remitiendo copia vía correo electrónico a Procuraduría General de la Nación.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales individuales en general. 2. Elaboración de informes electrónicos del mes correspondiente, para evidenciar las atenciones. 3. Elaboración de informes mensuales de las actividades ejecutadas.	1. Se elaboró y entrego físicamente cuatro (4) informes mensuales detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia durante los meses de: Enero, febrero, marzo y abril del año correspondiente. 2. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVET, de los casos nuevos y atenciones brindadas durante el periodo de contratación. De manera electrónica se ingresaron datos en los enlaces de: Runn. 3. Descripción de las actividades realizadas durante el periodo de contratación, identificando el tipo de intervención principal, tipología, resultados obtenidos, necesidades de apoyo, desafíos más importantes del mes, número de cierre de casos, justificación del cierre y número de casos nuevos.

	4. Elaboración de Plan de trabajo.	4. Se registró el lugar y fecha de las actividades a realizarse durante el transcurso del mes de marzo y abril, indicando la Institución o contacto de las actividades planificadas, para un mejor control de las acciones a realizarse.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1. Elaboración de Informe Final consolidado.	1. Elaboración de Informe Final consolidado, detallando específicamente las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz, se describieron las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos durante el periodo de contratación.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1. Apoyo a la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz en Coordinación con la Delegada de la Oficina Regional, para realizar dinámicas motivacionales para sensibilización del adulto mayor. 2. Apoyo requerido por la Delegada Regional para realizar Stand informativo en conmemoración del día internacional de la mujer	1. Se contribuyó a que los adultos mayores se sintieran emocionalmente estables durante la actividad, comprendiendo la importancia de la salud mental para su bienestar. 2. Se contribuyó a que las mujeres indígenas se empoderarán en sus derechos, reconocer los tipos de violencia contra la mujer, ciclo de la violencia e informadas sobre la misión y visión de la Defensoría de la Mujer

i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	coordinado con la Dirección Municipal de la Mujer de Cubulco, Baja Verapaz. 3. Apoyo solicitado por la Delegada Regional para implementar taller dirigido a mujeres indígenas del Municipio de Purulhá, Baja Verapaz. Organizado por la Comisión Departamental de la Mujer.	Indígena DEMI, a través de la Atención Integral y Unidad de Prevención. 3. Se orientó a cincuenta (50) mujeres indígenas por grupos de diez (10) integrantes, sobre la importancia de la salud mental y el reconocimiento de las emociones; se logró promover un espacio seguro con empatía y escucha activa para poder expresar sus experiencias, brindando estrategias para la gestión emocional.
	1. Reunión mensual del personal de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Durante las reuniones mensuales se establecieron acuerdos y compromisos para brindar atención adecuada a las usuarias que solicitan el servicio, de igual manera se tomaron decisiones respecto a la limpieza, invocación, horarios de almuerzo, coordinación de un caso referido por la Oficina de Atención a la Víctima Fiscalía de Distrito de Baja Verapaz, Ministerio Público, logrando establecer compromisos de atención en el área legal y psicológico. Delegada Regional brindo información sobre la socialización del Plan Estratégico Institucional e instrucciones para la lectura de los documentos: Plan estratégico, Árbol de Problemas, Marco

		Normativo Nacional e Internacional y Herramienta de Revisión de PEI; continuamente se programó un horario de manera mutua para brindar los aportes identificado por cada profesional encargada de las Unidades de Atención Integral. Información sobre la elaboración de informes mensuales y redacción de Planificación correspondiente al mes de marzo y abril, enviando vía correo electrónico los enlaces a cada personal para realizarlas en las fechas indicadas.
2. Socialización de lineamientos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección Administrativa Financiera.	2. Reforzamiento de las indicaciones relacionadas a la elaboración y entrega de informes mensuales y facturas de la prestación de servicios profesionales, la ruta de revisión y entrega física en la Unidad de Recursos Humanos e información sobre los días de asueto que establecen en la Ley de Servicio civil.	
3. Reunión con la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central.	3. Acuerdo mutuo de todas las profesionales de atención de la Unidad Psicológica de las Oficinas Regionales, sobre las tipologías que se iniciaran a utilizar de manera inmediata, las modificaciones de los formatos	

	electrónicos para el registro de casos, fechas tentativas de las reuniones presenciales y virtuales para continuar la actualización de los protocolos de atención de la unidad y resolución de dudas que se vayan presentando en las unidades.	
4. Invitación a la conferencia virtual titulada: Día internacional de la mujer, impartido por el Procurador de los Derechos Humanos, invitación realizada por Analista de Desarrollo de Personal, Recursos Humanos.	4. Aprendizaje y actualización de información sobre los Derechos Humanos, se comprendió que son considerados universales, irrenunciables, imperceptibles, intransferibles, limitados, interdependientes, complementarios y progresivos, ya que son para brindar protección y libertad. Los Derechos Humanos se vulneran por los estigmas sociales, debido a que existen treinta derechos que lo tienen todos los seres humanos, la diferencia es que a las mujeres se les dificulta ejercerlas por la desigualdad que aún existe. Actualmente son las que reciben violencia, algunas desde su niñez.	
5. Invitación a la conferencia virtual titulada: Derecho de las	5. Aprendizaje sobre la Declaración y Reivindicación de los Derechos de las	

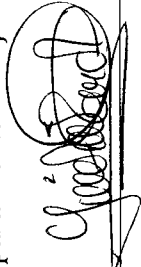
	Mujeres, impartida por la Procurador de los Derechos Humanos, invitación realizada por Analista de Desarrollo de Personal, Recursos Humanos.	Mujeres, entre ellos se mencionaron: Derecho al respeto de su vida, una vida libre de violencia sin discriminación, igualdad, protección ante la Ley, igualdad de acceso a las funciones públicas, participación política y toma de decisiones. Se hace énfasis en el Derecho a la salud psicológica y emocional; evitar acciones que producen daños a las mujeres e hijos en su estado emocional ya que cualquier tipo de violencia hacia las mujeres presentan secuelas en su estado emocional, las secuelas comúnmente que se presenta son: Ansiedad, depresión, estrés postraumático y tendencias suicidas.
6.	Apoyo solicitado por la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, para impartir taller virtual: "Sanando Heridas Emocionales a través de la Cosmovisión", dirigido a las profesionales de las Unidades de Atención Psicológica de las Oficinas Regionales, para integrar las técnicas alternativas	Se logró el objetivo de orientar y fortalecer las habilidades de las profesionales que brindan atención psicológica en las Oficinas Regionales y Central de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, para fortalecer emocionalmente a las usuarias que solicitan la atención; se desarrollaron técnicas desde la cosmovisión maya de manera teórica y práctica para una mejor comprensión de



Defensoría de la Mujer Indígena

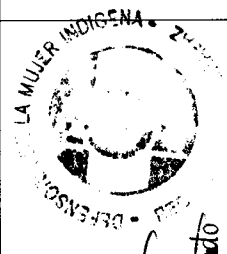
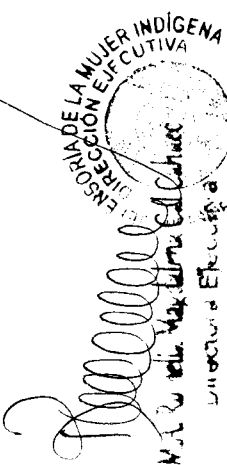
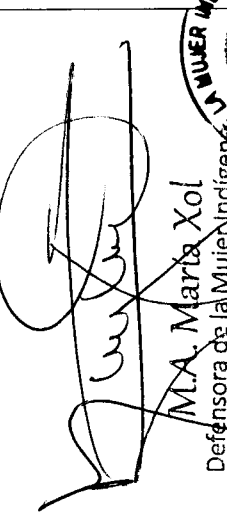
	en las sesiones con pertinencia cultural.	la aplicación según las tipologías y diagnósticos. Se les brindó material de guía para la aplicación de las técnicas.
--	---	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de abril de 2026

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Licda. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán ✓		
No. DE CONTRATO	35-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	84007346 ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805 ✓		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026. ✓		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán ✓				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril del año 2026.	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender las llamadas de la Oficina Regional de Totonicapán, de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se trasladó a las Unidades las llamadas recibidas de usuarias y las profesionales les brindaron el seguimiento oportuno de sus casos que poseen en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.			

b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar planificación mensual de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se adjuntó planificación mensual como apoyo técnico de la Oficina Regional de Totonicapán en Drive, solicitado por autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender a las mujeres y personas que se presentan en la Defensoría de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Totonicapán.	Se brindó información en idioma K'iché' a mujeres y personas sobre el trabajo de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer .
d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participar en la capacitación como Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Sé asistió como Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena en la Capacitación virtual coordinado con la Procuraduría de los Derechos Humanos sobre los Derechos Indígenas .

e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Totonicapán por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central.	• Apoyar a las profesionales de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se llenaron fichas iniciales con los datos de las usuarias para recepcionar sus casos en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, coordinado con las profesionales.
f) Apoyar en las actividades secretariales en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Fotocopiar documentos de las usuarias para sus procesos que tienen en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Imprimir fichas para utilizar en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se recepcionó y se entregó documentos duplicados a las profesionales de las Unidades para su archivo en sus expedientes en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se abasteció a las Unidades con 250 expedientes recientes para usar y rellenar con datos de las usuarias, de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
g) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Totonicapán, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	• Ordenar documentos de arrendamiento de la Oficina Regional de Totonicapán para enviar por paquetería a UDAF de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional.	• Se remitió a la UDAF de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena vía Guatex, paquetería que contiene documentación de arrendamiento de la Oficina Regional de Totonicapán.



Defensoría de la Mujer Indígena

h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Requerir con el distribuidor agua pura, para la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se recibió garrafrones de agua pura, para su consumo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de abril 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.

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



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Regional de Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	35-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		84007346	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2331021080805	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán.				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.		• Responder las llamadas que ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la mujer Indígena de usuarias, mujeres y público en general.		• Se comunicó las llamadas a las unidades donde las profesionales les brindaron la asesoría certera a las usuarias con respecto a su proceso que poseen en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena	• Apoyar en llamar a las lideresas de organizaciones para que participen en las distintas actividades programadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. • Entregar informes en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se confirmó la asistencia de las lideresas y mujeres de las diferentes organizaciones de los municipios y departamento de Totonicapán para recibir el Taller denominado Auditoría Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, coordinado con la organización Centro Carter de Guatemala. • Se acudió en la Oficina Central con la Encargada la licenciada Ana Tipaz y se entregó los informes de pago de las contratistas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se auxilio a la Encargada en realizar agenda de la Charla denominado Autonomía del Cuidado en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena .
c) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyar en la Actividad de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Atender a las mujeres, usuarias y público en general que acuden a solicitar los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Se brindó información de las Unidades y del Trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena en el idioma K'iche' a mujeres, usuarias y público en general para que conozcan de los servicios gratuitos.
d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyar en participar en las reuniones, convocatorias e invitaciones que se presentan en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena	• Se participó en la reunión de la UTD como Defensoría de la Mujer Indígena, coordinado con la Encargada Oficina Regional de Totonicapán.



**Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI**



	• Participar en la reunión en Gobernación de Totonicapán, convocado a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se asistió como Defensoría de la Mujer Indígena en la reunión del Codede de Totonicapán, coordinado con la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán.
e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Totonicapán por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central.	• Apoyar a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, para la recopilación de la cuantificación de casos de las Unidades. • Auxiliar a la profesional de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se revisó en cada libro de registro de casos de cada Unidad y Entregado el total de casos, a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán para presentar ante las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se dictó datos de usuarias que llevan caso en la Unidad a la profesional Psicóloga de la Oficina Regional de Totonicapán para ingresar en enlaces de registro de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar en las actividades secretariales en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Fotocopiar documentaciones de los casos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoyar en llenar en fichas iniciales datos de las usuarias que ingresan su caso en las Unidades de la Oficina	• Se duplicó documentos y se entregó a las profesionales de las Unidades, para su archivo en sus expedientes en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se consignó datos de identificación de usuarias en las fichas de las Unidades, coordinado con las profesionales de la Oficina Regional de



**Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI**



	Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Formar expedientes nuevos para utilizar en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán. - Realizar solicitudes dirigidas a diferentes instancias de Totonicapán.	Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se conformó 350 expedientes nuevo para su uso y llenado en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se entregó las solicitudes y oficios a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y se envió al Juzgado de Femicidio de Totonicapán.
g) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Totonicapán, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	Apoyar en socializar sobre los requerimientos de arrendamiento de la Oficina Regional de Totonicapán, para enviar a UDAF de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se envió a través de Guatex paquetería para la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, sobres que contienen documentación de arrendamiento de la Oficina Regional de Totonicapán.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Solicitar garrafrones de agua pura con el distribuidor, para la Oficina Regional de Totonicapán.	Se recibió garrafrones de agua pura y se colocó en los dispensadores de agua de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

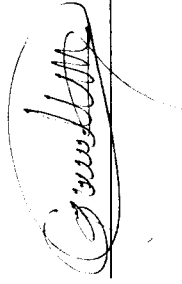


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



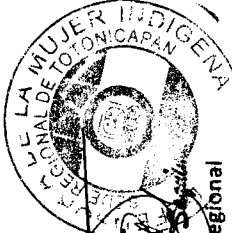
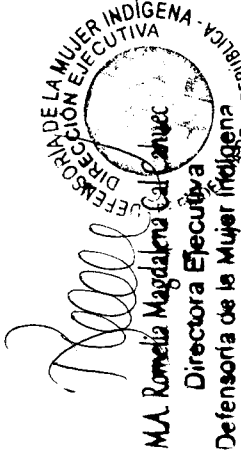
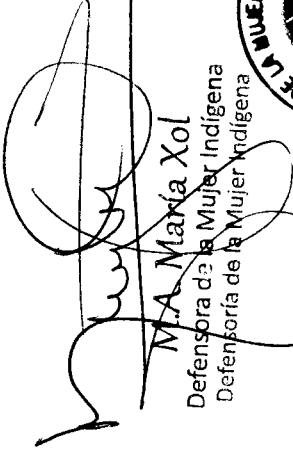
	Imprimir fichas del libro de registro de casos de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se adjuntó fichas en el libro de registro de casos de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	---	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de abril 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 pago respectivo.

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 M.A. Romelia Magdalena Cal Chuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena - YITZ'AB'EB' - YITZ'AB'EB'	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	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	Chimaltenango		
No. DE CONTRATO	15-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	51223163 ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647650770409 ✓		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42, ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 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	• Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los		• Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a cuarenta (40) casos nuevos de mujeres indígenas		

indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de abril 2026.	violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango durante el mes de abril 2026, con las siguientes tipologías de casos: ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. ✓ Medidas de seguridad ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Aumento de pensión alimenticia ✓ Herencia ✓ Problema familiar Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional
--	--	---

b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de abril 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registro de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de abril 2026.	• Se registró información de cuarenta (40) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de abril 2026. • Se registró cuarenta (40) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó cuarenta (40) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de abril 2026. • Se registró cuarenta (40) casos nuevos en el libro único de casos.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango.	• Se brindó acompañamiento a cuatro (4) usuaria al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia. • Se brindó acompañamiento para la solución de ocho (8) casos nuevos de cobro de pensión alimenticias atrasadas.

		• Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para quince (15) casos nuevos de gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó asesoría y orientación a siete (7) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo de medidas de seguridad • Se brindó asesoría, acompañamiento para la solución de un (1) caso de herencia. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de un (1) casos nuevos de aumento de pensión alimenticia. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de un (1) caso nuevo de problema familiar. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de dos (2) casos nuevos de Reconocimiento voluntario de hijo/a.
--	--	---

		Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 40 asesorías. - 30 acompañamientos. - 10 reuniones conciliatorias. - 10 entrega de citatorio/documento gestionado. - 20 coordinación interinstitucional.
d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	• Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.

e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	• Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. • Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	• Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de diez (10) casos para su respectivo seguimiento. • Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de veinte (20) casos para atención integral.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	• Actualización de informe cuantitativo, con los casos del mes de abril de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	• Se actualizo un (1) informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de abril de 2026, de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.	• Actualización de informe cuantitativo, de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social durante el mes de abril.	• Se actualizo un (1) informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de abril de 2026, de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI.

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 Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	No se me adjudicó	No hay resultado.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango de enero a abril de 2026.	• Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de abril 2026.	• Se complementó, ordenó y actualizó cuarenta (40) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de abril 2026. • Se logró cerrar treinta (30) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de abril 2026. fueron archivados los referidos expedientes.
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 Chimaltenango, previa finalización de contrato.	• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	• Se actualizaron cuarenta (40) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de abril 2026.

k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango del mes de abril 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.	Durante el mes de abril no se requirió estudios socioeconómicos	Sin resultado
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Documentación y registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de abril 2026.	Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los cuarenta (40) casos nuevos durante el mes de abril 2026.
n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de abril 2026.	Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los cuarenta (40) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de abril 2026.

o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Esta actividad no se me adjudico.	• Sin resultado
p. Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de abril 2026.	• Se remitió a donde corresponde informes de los cuarenta (40) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 110 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2026 - Informe Comunidad Lingüística 2026 - Informe Mensual de meta Física 2026 - Informe Mensual de problemáticas - RUUN 2026 - Informe SVET. - Formulario Google. 2026.
q. Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Coordinación y convocatoria para el diplomado formas de pago y cobros dirigida a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejat, Chimaltenango 09/04/2026.	• Se apoya en la coordinación del diplomado formas de pago y cobros dirigida a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejat, Chimaltenango 09/04/2026.

	• Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO , gestionado espacio a usuarias emprendedoras de DEMI. San Juan Camalapa. 19/04/2026. • Acompañamiento a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQLA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 18/04/2026. • Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se brindó acompañamiento y gestión social para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO, gestionado espacio a usuarias emprendedoras de DEMI. San Juan Comalapa. 19/04/2026. • Se brindó acompañamiento y apoyo a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQLA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 18/04/2026. • Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Se llevó a cabo diez (10) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.
--	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

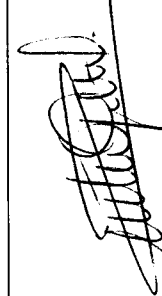
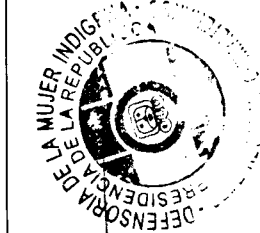
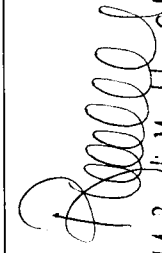
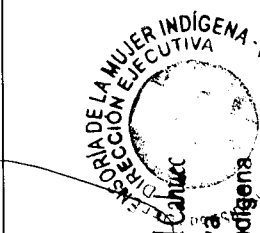
	Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de abril de 2026.	Se participación en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para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

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

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



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

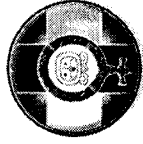
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	15-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647650770409
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero al 30 de abril del 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la		Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango del 09 de enero al 30 de abril del 2026	Atendidas y acompañadas ciento ochenta y dos (182) casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango del 09 de enero al 30 de abril



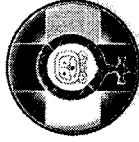
naturaleza jurídica de su contratación.	• 31 usuarias el mes de enero. • 42 usuarias el mes de febrero. • 69 usuarias el mes de marzo. • 40 usuarias el mes de abril.	del 2026, con las siguientes tipologías de casos: - Pensión alimenticia. - Cobros de pensiones alimenticias atrasadas. - Problemas familiares. - Reconocimiento voluntario de hija/o. - Medidas de Seguridad - Gestión social para la incorporación a procesos de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico - Problema conyugal - Aumento de pensión alimenticia - Menaje de casa - Preñez y parto - Conflicto familiar - Localización y obtención de información - Herencia - Problema con bien inmueble - Medidas de seguridad - Localización e información de usuaria
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso del 09 de enero al 30 de abril del 2026. Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes.	Se registró información de ciento ochenta y dos (182) usuarias atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos del 09 de enero al 30 de abril del 2026.



	• Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango del 09 de enero al 30 de abril del 2026.	• Se registró ciento ochenta y dos (182) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó ciento ochenta y dos (182) expedientes nuevos de las usuarias atendidas del 09 de enero al 30 de abril del 2026. • Se registró ciento ochenta y dos (182) casos nuevos en el libro único de casos.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Acompañamiento a las usuarias al juzgado Pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia del departamento de Chimaltenango, fiscalía de la mujer del Ministerio Público de Chimaltenango, registro nacional de las personas RENAP, instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la solución de las diversas problemáticas planteadas por las usuarias.	• Se brindó acompañamiento a quince (15) usuaria al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenios de pensión alimenticia. • Se brindó acompañamiento para la solución de veinticinco (25) casos nuevos de cobros de pensiones alimenticias atrasadas. • Se brindó asesoría y orientación trece (13) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias.



		• Se brindó acompañamiento y gestión social a dos (2) caso de problema familiar. • Se brindó acompañamiento para la solución de siete (7) caso nuevo de reconocimiento voluntario de hija/hijo. • Se brindó acompañamiento para la solución de dos (2) caso nuevo de preñez y parto. • Se brindó acompañamiento para la gestión social de noventa y seis (96) nuevos de caso de Gestión social para la incorporación a procesos de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó acompañamiento para la solución de cinco (5) caso nuevo de aumento de pensiones alimenticias. • Se brindó acompañamiento para la solución de tres (3) caso medidas de seguridad para el resguardo de la vida de la usuaria.
--	--	---



	• Se brindó asesoría y orientación una (1) usuaria respecto a casos de problema conyugal. • Se brindó asesoría y orientación cuatro (4) usuarias respecto a casos relacionado con herencia. • Se brindó asesoría y orientación una (1) usuaria respecto a casos de separación. • Se brindó asesoría y orientación dos (2) usuarias respecto a casos de gestión de documentos. • Se brindó asesoría y orientación dos (2) usuarias respecto a casos de pago de crédito. • Se logra obtener información a dos (2) casos nuevos de localización y obtención de información de usuarias que abandonaron sus casos. • Se brindó asesoría y orientación dos (2) usuarias respecto a casos de problemas con bien inmueble. Logrando: - 396 atenciones	
--	--	--



d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a la Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	Actualización de directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	Elaborado y entregado un (1) mapa regional de actores institucionales y organizaciones claves que contribuyen a la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas, incluyendo un directorio actualizado de las mismas, del 09 de enero al 30 de abril del 2026.
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para el seguimiento de las problemáticas presentadas por las usuarias del 09 de enero al 30 de abril del 2026.	Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de cuarenta y cinco (45) casos.

	Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para el seguimiento de las problemáticas presentadas por las usuarias del 09 de enero al 30 de abril del 2026.	Se coordinó con la unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención y seguimiento de cuarenta y cinco (45) casos.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Actualización del informe cuantitativo con los casos del 09 de enero al 30 de abril del 2026 de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	Se actualiza un (1) informe cuantitativo del año 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI de los casos entendidos en la unidad de atención social del 09 de enero al 30 de abril del 2026.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.	Actualización de informe cuantitativo del 09 de enero al 30 de abril del 2026 de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	Se actualizó un (1) informe cuantitativo del 09 de enero al 30 de abril del 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI.

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 Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	• Elaboración del informe cualitativo del 09 de enero al 30 de abril del 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango, de la Unidad de Atención Social.	• Entrega del informe cualitativo del 09 de enero al 30 de abril del 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango, de la Unidad de Atención Social.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango de enero a abril de 2026.	• Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de Oficina Regional de Chimaltenango del 09 de enero al 30 de abril del 2026.	• Se complementó, ordenó y actualizó ciento ochenta y dos (182) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante del 09 de enero al 30 de abril del 2026. • Se logró ciento ochenta y dos (182) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones del 09 de enero al 30 de abril del 2026 fueron archivados los referidos expedientes. • Se logró ciento ochenta y dos (182) casos a los que se les brindó acompañamiento en meses anteriores y finalizados las acciones del 09 de enero al 30 de abril del 2026 fueron archivados los referidos expedientes.

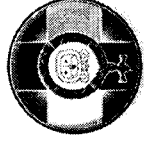


j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato.	Actualización de expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a encargada regional.	Se apertura y actualizaron ciento ochenta y dos (182) expedientes físicos de nuevos casos atendidos por la unidad social del 09 de enero al 30 de abril del 2026.
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en la Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	Se elaboró Quince (15) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en la Oficina Regional Chimaltenango del 09 de enero al 30 de abril 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.	Este mes no fueron requeridos estudios socioeconómicos	Sin resultado
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Documentado y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos del 09 de enero al 30 de abril del 2026.	Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los ciento ochenta y dos (182) casos nuevos atendidos del 09 de enero al 30 de abril del 2026.

n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Registrado en el cuaderno de bitácora las acciones que se realizaron entorno a la atención a las víctimas para la solución de los casos del 09 de enero al 30 de abril del 2026.	Se registró, actualizó y entrego el cuaderno de bitácora en base a los ciento ochenta y dos (182) casos nuevos de usuarias atendidas del 09 de enero al 30 de abril del 2026.
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	Esta actividad no se me adjudico.	Sin resultado
p. Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Elaboración de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social del 09 de enero al 30 de abril del 2026.	- Se remitió a donde corresponde informes de ciento ochenta y dos (182) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron trecientos noventa y seis (396) atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2026 - Informe Comunidad Lingüística 2026 - Informe Mensual de meta Física 2026



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• Actualizar mensualmente el informe cuantitativo anual.	- Informe Mensual de problemáticas - RUUN 2026 - Informe SVET. - Formulario Google. 2026. - Informe mensual - Planificación mensual
q. Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Enero • Recepción de convocatoria para reunión de trabajo con MINECO para coordinar acciones y actividades para el año 2026, acciones que buscan beneficios para usuarias de DEMI: instalaciones DEMI Chimaltenango. 12/01/2026. • Coordinación y convocatoria para el Taller "fortaleciendo la propuesta en red para la atención a personas sobrevivientes de violencia" con el objetivo de fortalecer la coordinación entre instituciones y organizaciones que integran la ruta de atención abordando estándares de atención y elementos claves para consolidar el trabajo en red, en coordinación con ONU Migración. Finca la Loma, Chimaltenango 19 de enero 2026.	Enero • Se participó en la reunión de trabajo con MINECO para coordinar acciones y actividades para el año 2026, acciones que buscan beneficios para usuarias de DEMI: instalaciones DEMI Chimaltenango. 12/01/2026. • Coordinación y convocatoria para el Taller "fortaleciendo la propuesta en red para la atención a personas sobrevivientes de violencia" con el objetivo de fortalecer la coordinación entre instituciones y organizaciones que integran la ruta de atención abordando estándares de atención y elementos claves para consolidar el trabajo en red, en coordinación con ONU Migración. Finca la Loma, Chimaltenango 19 de enero 2026.



	• Coordinación y convocatoria para el Taller derechos humanos de las mujeres en el marco de: derechos a la educación desafíos y barreras que enfrentan las mujeres en coordinación con la Oficina Nacional de la mujer -ONAM-. Instalaciones DEMI Chimaltenango 21/01/2026.	• Coordinación y convocatoria para el Taller derechos humanos de las mujeres en el marco de: derechos a la educación desafíos y barreras que enfrentan las mujeres en coordinación con la Oficina Nacional de la mujer -ONAM-. Instalaciones DEMI Chimaltenango 21/01/2026.
	• Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.	• Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.
	• Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se llevó a cabo tres (3) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.
	• Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades	• Se participación en tres (3) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del periodo 09 al 31 de enero del 2026.



	correspondiente del período 09 al 31 de enero del 2026. Febrero • Participación en la primera reunión de la red de las direcciones Municipales para dar a conocer el quehacer de las DEMI. Instalaciones DEMI Chimaltenango. 05/02/2026. • Coordinación y convocatoria para la charla Sensibilización a mujeres en prevención de la violencia en contra de las mujeres y las niñas dirigida a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con PRO MUJER y Asociación Generando. Instalaciones DEMI Chimaltenango 11/02/2026. • Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO y ONAM para promoción y ventas de producto de usuarias emprendedoras de DEMI. El Tejar. 14/02/2026.
	Febrero • Se participó en la primera reunión de la red de las direcciones Municipales para dar a conocer el quehacer de las DEMI. Instalaciones DEMI Chimaltenango. 05/02/2026. • Se apoya en la coordinación para la charla de sensibilización a mujeres en prevención de la violencia en contra de las mujeres y las niñas dirigida a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con PRO MUJER y Asociación Generando. Instalaciones DEMI Chimaltenango 11/02/2026. • Se brindó acompañamiento y gestión social para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO y ONAM para promoción y ventas de producto de usuarias emprendedoras de DEMI. El Tejar. 14/02/2026.



	• Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. • Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de febrero de 2026.	• Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Se llevó a cabo siete (7) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. • Se participación en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de febrero de 2026.
--	--	--



	Marzo • Coordinación y convocatoria para el diplomado Gestión del talento humano y liderazgo dirigida a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejar, Chimaltenango 09/03/2026. • Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO en conmemoración al día internacional de la mujer gestionado espacio a usuarias emprendedoras de DEMI. San Martín Jilotepeque. 08/03/2026. • Participación y apoyo a OIM ONU MIGARACION en sesión de validación de guía para la formación de embajadoras de confianza, que busca fortalecer las capacidades de la mujer indígena para la prevención de la violencia basada en género. Zaragoza, Chimaltenango 11/03/2026.
Marzo • Se apoya en la coordinación del diplomado Gestión del talento humano y liderazgo dirigida a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejar, Chimaltenango 09/03/2026. • Se brindó acompañamiento y gestión social para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO en conmemoración al día internacional de la mujer gestionado espacio a usuarias emprendedoras de DEMI. San Martín Jilotepeque. 08/03/2026. • Se participó, apoyo socialmente a OIM ONU MIGARACION para la sesión de validación de guía para la formación de embajadoras de confianza, que busca fortalecer las capacidades de la mujer indígena para la prevención de la violencia basada en género (10 mujeres beneficiadas). Zaragoza, Chimaltenango 11/03/2026.	



	• Coordinación y convocatoria para talleres para la formación de la primera cohorte de embajadoras de Confianza que busca que la mujer indígena promueva acciones comunitarias para la prevención de la violencia basada en género y pueda brindar asistencia y protección a las sobrevivientes de violencia con OIM UNO MIGRACION. Santa Apolonia, Chimaltenango 24 y 25 de marzo de 2026.	• Se logra coordinación y convocatoria para talleres para la formación de la primera cohorte de embajadoras de Confianza que busca que la mujer indígena promueva acciones comunitarias para la prevención de la violencia basada en género y pueda brindar asistencia y protección a las sobrevivientes de violencia en coordinación con OIM UNO MIGRACION (30 mujeres indígenas beneficiadas). Santa Apolonia, Chimaltenango 24 y 25 de marzo de 2026.
	• Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Se llevó a cabo diez (10) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

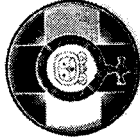
	Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de marzo de 2026.	Se participación en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de marzo de 2026.
	Abril - Coordinación y convocatoria para el diplomado formas de pago y cobros dirigida a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejar, Chimaltenango 09/04/2026. - Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO , gestionado espacio a usuarias emprendedoras de DEMI. San Juan Camalapa. 19/04/2026.	Abril - Se apoya en la coordinación del diplomado formas de pago y cobros dirigida a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejar, Chimaltenango 09/04/2026. - Se brindó acompañamiento y gestión social para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO, gestionado espacio a usuarias emprendedoras de DEMI. San Juan Comalapa. 19/04/2026.



	• Acompañamiento a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQLA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 18/04/2026. • Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se brindó acompañamiento y apoyo a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQLA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 18/04/2026. • Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Se llevó a cabo diez (10) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



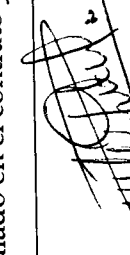
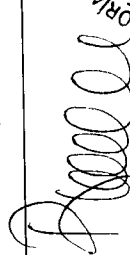
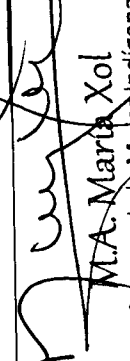
	Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de abril de 2026.	Se participación en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para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

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

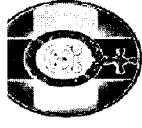
Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquita Patal

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

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sello de la Defensoría Regional de Chimaltenango verifica el Informe	 M.A. Romelia Magdalena Directora Ejecutiva Sello de la Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Sello de la Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y Sello de la Defensoría Regional de Chimaltenango, público que verifica el Informe	Nombre de la responsable de la Mujer Indígena competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



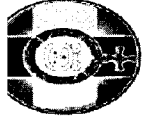
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central			
No. DE CONTRATO	19-029-2026	NIT DEL CONTRATISTA	95874569			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López de Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204			
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 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 requieren atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígenas.		Brindar atención vía telefónica a mujeres quienes hacen uso de la línea de Emergencia 1529" -DEMI- con el saludo correspondiente en el idioma Mam e indicar sobre los servicios gratuitos.		Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma Mam a todas las personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensiones de las Unidades		



		Administrativas y Oficinas Regionales. 07 Se atendieron llamadas se desglosan de la siguiente forma: - 03 Llamadas atendidas en la Unidad de Call Center. - 04 Llamadas atendidas en el Teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos;	Registrar todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- en la Plataforma Digital del Project - DEMI-, de los casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según por cada tipología que corresponde.	Se registró 84 Llamadas en la Plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ❖ 07 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, indicando información de los servicios gratuitos de DEMI-. ❖ 05 Llamadas atendidas, se brindó información de las Oficinas Regionales y Central, con la Dirección y Numero de teléfonos. ❖ 10 Llamadas recibidas, brindando orientación de las diferentes tipologías: ❖ 13 Llamadas con información de los números de Emergencias de otras entidades: ❖ 05 Llamada cortante, se le dio el seguimiento correspondiente.



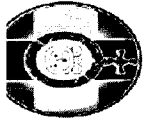
		❖ 13 Llamadas transferidas en las Unidades de Atención de Casos, Unidad Jurídica y Social y Psicológica. ❖ 06 Llamadas transferidas a Áreas Administrativas de DEMI- ❖ 25 Llamadas por equivocación, acoso y molestar.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al Área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Realizar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI-	05 Llamadas salientes se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 02 Llamadas cortantes en la cual se le dio el seguimiento correspondiente, para brindar información de los servicios de DEMI- ❖ 03 Llamadas en seguimiento por el caso en Maimi.
d) Orientar a las mujeres sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras;	Apoyar a mujeres en brindarles orientación, con respecto a sus derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	10 Llamadas atendidas en donde se le brinda la información de las diferentes tipologías. - 02 Llamadas por Paternidad y filiación. - 02 Llamadas por Pensión Alimenticia. - 03 Llamadas por Violencia contra la Mujer. - 02 Llamadas por Divorcio Voluntario. - 01 Llamada por Medidas de Seguridad.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de	Trasladar las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Social y Psicología.	13 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos: Unidad Jurídica, Social y Psicológica.



seguimiento en Atención Jurídica, Social y Psicología;		- 05 Llamada transferida a la Unidad Jurídica por seguimiento de caso por pensión alimenticia, Paternidad y filiación. - 06 Llamada transferida a la Unidad Social por Orientación. - 02 Llamada transferida a la Unidad Psicología para usuaria.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números de teléfono);	Indicar información de las Oficinas Regionales y Central a las personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	07 Llamadas atendidas, brindado información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Regional. ❖ 03 Llamada entrante en donde se brindó el número de teléfono y dirección de la Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz ❖ 01 Llamada entrante en donde se brindó el número de teléfono y dirección de la Oficina Regional de Chimaltenango. ❖ 02 Llamada recibida se brindó el horario de atención de la Oficina Central DEMI- ❖ 01 Llamada recibida se brindó el número de teléfono de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido	Mencionar el número de emergencias de otras instituciones que apoyan a	11 Llamadas recibidas en donde se le dio información de los números de Emergencias de otras entidades.



alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima, entre otros);	mujeres víctimas de violencia: PNC, MP, PGN Y otros.	❖ 03 Llamadas se brindó el No. de la PNC ❖ 02 Llamada se brindó el No. del MP. ❖ 02 Llamada se brindó el No. de la PGN. ❖ 02 Llamadas se brindó el No. del IGSS ❖ 01 Llamada se brindó el No. de Provial. ❖ 01 Llamada se brindó el No. de los Bomberos Voluntarios.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital;	Ejecutar informe de Llamadas atendidas en la Línea de emergencia 1529 DEMI-. Presentar un consolidado de llamadas del mes corresponde a la Unidad de Dirección Ejecutiva.	- Se realizó un informe mensual del mes de abril con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529" -DEMI- - Se envía por correo electrónico el informe realizado del mes de abril 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.	Dirección Ejecutiva	- Se participó en la invocación del mes de abril por la Unidad de Planificación y la Unidad Jurídica. - Se apoyó en realizar un mural con respecto al tema "Racismo y Discriminación Racial" . - Participación en la Ceremonia Maya por celebrar un año nuevo en el calendario maya.
	Recepción	- Se apoyó en la Unidad de Recepción.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

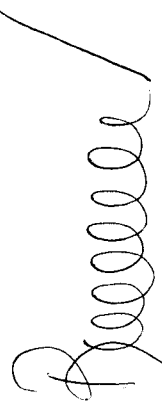
	Informática.	- Se apoyó en la Unidad de Informática a archivar documentos recibidos, enviados, recibidos despacho y otros.
--	--------------	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Central	
No. DE CONTRATO:	19-029-2026	NIT DEL CONTRATISTA		95874569	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López de Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		331432811204	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:		09 de enero al 30 de abril del 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieren atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígenas.	Brindar atención vía telefónica a mujeres quienes hacen uso de la línea de Emergencia 1529" -DEMI- con el saludo correspondiente en el idioma Mam e indicar sobre los servicios gratuitos.		Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma Mam a todas las personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 - DEMI- brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensiones de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales. Se atendieron 55 llamadas se desglosan de la siguiente forma:		

		❖ 32 Llamadas atendidas en la Unidad de Call Center. ❖ 23 Llamadas atendidas en el Teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos;	Registrar todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- en la Plataforma Digital del Project - DEMI-, de los casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según por cada tipología que corresponde.	Se registró Llamadas en la Plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ❖ 55 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, indicando información de los servicios gratuitos de DEMI-. ❖ 18 Llamadas atendidas, se brindó información de las Oficinas Regionales y Central, con la Dirección y Numero de teléfonos. ❖ 30 Llamadas recibidas, brindando orientación con las diferentes tipologías:

		❖ 37 Llamadas con información de los números de Emergencias de otras entidades: ❖ 11 Llamadas cortantes, se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 23 Llamadas transferidas en las Unidades de Atención de Casos, Unidad Jurídica y Social y Psicológica. ❖ 94 Llamadas por equivocación, acoso, molestar y por extorsión.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al Área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Realizar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI-	11 Llamada saliente se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 0 Llamada cortante en la cual se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 01 Llamada saliente brindando información con el número de teléfono y dirección. De la Oficina Regional de San Marcos,
d) Orientar a las mujeres sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras;	Apoyar a mujeres en brindarles orientación, con respecto a sus derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	30 Llamadas atendidas en donde se le brindo la información de las diferentes tipologías. - 07 Llamadas Llamadas por Paternidad y filiación. - 05 Llamadas atendidas por Pensión Alimenticia.

		- 02 Llamadas por Demanda Laboral. - 08 Llamadas por Violencia contra la mujer. - 06 Llamadas por Divorcio Voluntario. - 02 Llamadas por Medidas de Seguridad.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en Atención Jurídica, Social y Psicología;	Trasladar las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Social y Psicología.	23 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos: Unidad Jurídica, Social y Psicológica. - 11 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por el seguimiento de casos de Pensión Alimenticia, Manutención, Divorcio y otros. - 09 Llamada transferida a la Unidad Social, por seguimiento de caso en Maimi y por Orientación. - 03 Llamadas transferida a la Unidad Psicología, por citas previstas.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números de teléfono);	Indicar información de las Oficinas Regionales y Central a las personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	18 Llamadas atendidas, brindado información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Regional. ❖ 02 Llamada entrante en donde se brindó el número de teléfono y dirección de la Oficina Regional de San Marcos. ❖ 07 Llamada recibida se brindó el horario de atención de la Oficina Central DEMI-

		❖ 04 Llamada recibida se brindó el número de teléfono de la Oficina Regional de Fray Bartolomé de las casas Alta Verapaz. ❖ 01 Llamada recibida se brindó el número de teléfono de la Oficina Regional de Santa Rosa. ❖ 03 Llamada recibida se brindó el número de teléfono de la Oficina Regional de Chimaltenango. ❖ 01 Llamada recibida se brindó el número de teléfono de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
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);	Mencionar el número de emergencias de otras instituciones que apoyan a mujeres víctimas de violencia: PNC, MP, PGN Y otros.	37 Llamadas recibidas en donde se le dio información de los números de Emergencias de otras entidades. ❖ 10 Llamadas se brindó el No. de la PNC ❖ 09 Llamada se brindó el No. del MP. ❖ 07 Llamada se brindó el No. del IGSS zona 6. ❖ 02 Llamada se brindó el No. Pro vial ❖ 04 Llamadas se brindó el No. del Hospital San Juan de Dios. ❖ 03 Llamada se brindó el No. de la PGN. ❖ 02 Llamada se brindó el No. de los Bomberos Voluntarios.

h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital;	Ejecutar Consolidado de Llamadas atendidas en la Línea de emergencia 1529 DEMI-. Presentar un consolidado de llamadas del mes corresponde a la Unidad de Dirección Ejecutiva.	- Se realizó un Consolidado durante el contrato de los meses de enero, febrero, marzo y abril del año 2026, con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529” -DEMI-. - Se envía por correo electrónico el Consolidado durante el tiempo de contrato 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.	Dirección Ejecutiva. Despacho Superior Recepción	- Participación en la invocación de las distintas Unidades “Unidad Jurídica, Social, Despacho Superior, Dirección Ejecutiva, RRHH, Dirección Ejecutiva, Psicología, Desarrollo Político, Auditoría Interna, Planificación, Educación y Formación, UDAF, Comunicación Social e Informática”. - Se apoyo en Dirección Ejecutiva en archivar documentos recibidos y enviados 2026. - Se apoyó en realizar un mural con respecto al tema “Racismo y Discriminación Racial”. - Participación en la Ceremonia Maya por celebrar un año nuevo en el calendario maya. - Se apoyó en entregar documento en la Oficina de MIDES. - Se apoyó en cubrir recepción.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Informática.	- Se apoyó en la Unidad de Informática a archivar documentos recibidos, enviados, recibidos despacho y otros.
--	--------------	---

Municipio de Guatemala, Departamento Guatemala 30 de abril de 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda, Romelia Magdalena Cal De 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 pago 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	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena
---	---	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	14-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		47041382	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quíll Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2636623810402	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO		09 de enero al 30 de abril del 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2026	MONTO A COBRAR		Q. 9,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico		1. Atención y evaluación a casos de nuevo ingreso para identificación de diagnóstico e inicio de proceso psicológico según tipología definida.		1. 8 casos de nuevo ingreso, orientados psicológicamente y reestablecidas emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de	

causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.	proceso terapéutico con su respectivo expediente físico conformado y archivado en la unidad. 2. 25 atenciones en seguimiento atendidos en la unidad; con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos con el objetivo de mejorar su estado emocional y progresar en su tratamiento psicológico.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.	1. 6 niñas/os fortalecidos emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de los diversas situaciones presentadas, orientadas a la mejora del entorno familiar.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, quienes no se presentaron en la fecha previamente acordada. 2. Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, agregados en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de abril.	1. 5 usuarias acudieron a su cita para continuación de su proceso posterior a la llamada y/o notificación realizada. 2. Elaboradas 39 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento, agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.

	3. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	3. 2 fichas de cierre de caso elaboradas y agregadas a cada expediente con su respectivo motivo de cierre detallado y archivadas en el expediente físico de la unidad.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de abril.	1. 8 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias atendidas durante el mes de abril. 2. 8 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno físico y electrónico de la Unidad. 3. 39 expedientes actualizados posterior a cada atención brindada durante el mes de abril. 4. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de abril en registro electrónico para su compilación.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	1. Elaboración de constancias psicológicas	1. 2 constancias de atención psicológica redactadas, firmadas, selladas y entregadas con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones	1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.	1. Elaborado y entregado informe de clasificador temático del mes de abril a la encargada de la unidad de atención



Defensoría
de la Mujer Indígena

brindadas, atendidas en la Unidad de Atención psicológica.		psicológica, vía electrónica, para su consolidación. 2. Elaborado y entregado informe de Tipologías atendidas durante el mes de abril, a la encargada de la unidad de atención psicológica, para su consolidación. 3. Elaborado y entregado informe de metas físicas del mes de abril, a la encargada de la unidad de atención psicológica para su consolidación. 4. Elaborado y entregado informe de comunidades sociolingüísticas del mes de abril, a la encargada de la unidad de atención psicológica, para su consolidación.
g. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación en capacitación Derechos de las Mujeres, impartido por la Procuraduría de los Derechos Humanos PDH. 2. Participación en Taller virtual "Sanando heridas emocionales a través de la cosmovisión"	1. Fortalecidos los conocimientos en Derechos Humanos específicos de las mujeres y las funciones y alcances de la Defensoría de la Mujer de la PDH. 2. Aprendizaje de técnicas y herramientas desde los conocimientos ancestrales para la aplicación en procesos terapéuticos que complementen el restablecimiento emocional de las usuarias.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Firma del Contratista:

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

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

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



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Central	
Nº. DE CONTRATO:	14-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		47041382	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide Quill Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2636623810402	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:		09 de enero al 30 de abril del 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.		1. Atención y evaluación a casos de nuevo ingreso para identificación de diagnóstico e inicio de proceso psicológico según tipológica definida. 2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.		1. 29 casos de nuevo ingreso, orientados psicológicamente y reestablecidos emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de proceso terapéutico con su respectivo expediente físico conformado y archivado en la unidad durante el período de contratación. 2. 78 atenciones en seguimiento atendidas durante el período de contratación; con la	

		utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos con el objetivo de mejorar su estado emocional y progresar en su tratamiento psicológico.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.	1. 20 niñas/os fortalecidos emocionalmente durante el período de contratación por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de los diversas situaciones presentadas, orientadas a la mejora del entorno familiar
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, quienes no se presentaron en la fecha previamente acordada. 2. Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, agregados en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el período de contratación 3. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados	1. 22 usuarias acudieron a sus citas para continuación de su proceso posterior a la llamada y/o notificación realizada durante el período de contratación. 2. Elaboradas 127 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento, agregadas a los expedientes físicos de la Unidad. 3. 15 fichas de cierre de caso elaboradas y agregadas a cada expediente con su respectivo motivo de cierre detallado y archivadas en el expediente físico de la unidad durante el período de contratación.

	en los expedientes físicos de la Unidad.	
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso durante el período del 9 de enero al 30 de abril.	29 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias atendidas. 29 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno físico y electrónico de la Unidad. - Ingresados datos de casos, atendidos durante el período de contratación, en registro electrónico para su compilación.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	Elaboración de constancias psicológicas durante el período de contratación.	2 constancias de atención psicológica redactadas, firmadas, selladas y entregadas con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la Unidad de Atención psicológica.	Elaboración de Informes mensuales de la Unidad del período del 9 de enero al 30 de abril.	- Elaborados y entregados informes de clasificador temático mensuales a la encargada de la unidad de atención psicológica, vía electrónica, para su consolidación. - Elaborados y entregados informes de Tipologías atendidas mensualmente, a la encargada de la unidad de atención psicológica, para su consolidación. - Elaborados y entregados informes de metas físicas mensuales, a la encargada de

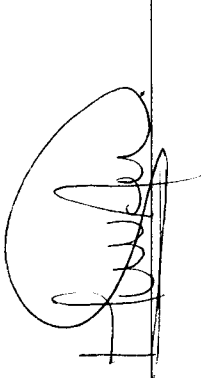
		la unidad de atención psicológica para su consolidación.
		4. Elaborados y entregados informes de comunidades sociolingüísticas mensuales, a la encargada de la unidad de atención psicológica, para su consolidación.
g. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación en taller Actualización de Datos -SIREFA- y Módulo de Cuentadancia impartido por la CGC.	1. Adquisición de conocimientos para el correcto llenado de datos del SIREFA y resolución de dudas.
	2. Participación en capacitación Titulada Declaración Jurada Patrimonial impartido por la Contraloría General de Cuentas.	2. Conocimientos adquiridos en relación a qué es una declaración jurada, quienes están obligados a presentarla, lo plazos y el contenido de la misma.
	3. Apoyo a la Encargada en la realización de la Invocación semanal a cargo de la Unidad.	3. Concientizado el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en la invocación del día y conmemoración del Día internacional contra el cáncer, resaltando la importancia del cuidado de la salud integral y la prevención de factores de riesgo.

	4. Participación en Reunión con profesionales de la Unidad de Atención Psicológica de las oficinas regionales. 5. Participación en actividad de Integración laboral. 6. Participación en la conferencia Día Internacional de la Mujer impartido por la PDH. 7. Apoyo a la Encargada de la unidad en asistencia a reunión de Mesa de primera infancia. 8. Participación en capacitación Derechos de las Mujeres, impartido por la Procuraduría de los Derechos Humanos PDH. 9. Participación en Taller virtual "Sanando heridas emocionales a través de la cosmovisión"	4. Socialización de herramientas pertinente a la unidad para elaboración de informes y resolución de dudas. 5. Fortalecimiento de compañerismo y mejora del clima organizacional. 6. Fortalecidos los conocimientos en Derechos Humanos, características y conceptos básicos. 7. Representación, participación y toma de notas para traslado de información obtenida a la Encargada de Unidad. 8. Fortalecidos los conocimientos en Derechos Humanos específicos de las mujeres y las funciones y alcances de la Defensoría de la Mujer de la PDH. 9. Aprendizaje de técnicas y herramientas desde los conocimientos ancestrales para la aplicación en procesos terapéuticos que complementen el restablecimiento emocional de las usuarias.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de abril de 2026.



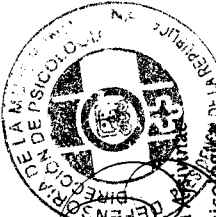
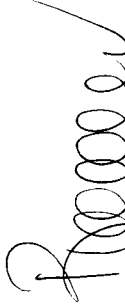
Defensoría de la Mujer Indígena



Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Rómula Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Alta Verapaz		
No. DE CONTRATO	29-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	25225170		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hermelinda Macz Pop de Tipol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2228 01794 1602		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de Enero al 30 de Abril 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 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 la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Realización de llamadas telefónicas para coordinación de talleres y actividades de prevención.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó la coordinación de talleres informativos y actividades de prevención de la violencia a nivel municipal y comunitario a través de la vía telefónica y de manera presencial con Oficinas Municipales de			

prevención de la violencia y el delito de San Cristóbal Verapaz y San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Oficina Municipal de Niñez y Adolescencia de Tactic, San Cristóbal Verapaz y Tamahú, Alta Verapaz, Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- de Santa Cruz Verapaz, UPCV y SVET.	➤ Realización y recepción de llamadas telefónicas para la atención a usuarias.	➤ Se trasladó el requerimiento de las usuarias a las Unidades de Atención Integral. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Llamadas telefónicas realizadas. ➤ Solicitudes recibidas.
RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos. ➤ Llenado de ficha para atención de casos de atención social.	➤ Apoyo en la revisión de documentos sobre requisitos para la atención de las unidades de atención de casos.	b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Llenado de ficha para expediente y entregado a la unidad social.
c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover la autonomía económica de las mismas	➤ Realización de talleres informativos para forjar la base de actividades productivas según el Programas SOSEP a grupos de mujeres usuarias de la DEMI.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 40 Mujeres usuarias empoderadas en sus conocimientos en relación a la metodología de trabajo para la implementación de los Programas SOSEP e inicio del proceso de formación y terapia ocupacional, en Esfuerzo II de Cobán y Chitul de Santa Cruz Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Planillas de asistencia de las participantes. ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.
d) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres		RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 100 lideresas y líderes comunitarios, madres y padres de familia y actores

indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.	➤ Realización de talleres informativos con lideresas comunitarias de las comunidades de Tierra Blanca Chijolom, Chijixji y Área Urbana de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.	claves empoderados y fortalecidos en sus conocimientos en relación a los temas: El qué hacer de la DEMI, prevención de embarazos a temprana edad, los tipos de violencia, violencia contra la mujer y rutas de denuncia disponibles.
	➤ Realización de Ferias Informativas con niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres de las comunidades de Pansinic, del municipio de Tactic y Chiquixj del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz,	➤ 36 adolescentes empoderados y fortalecidos en sus conocimientos en relación a los temas: El qué hacer de la DEMI, los tipos de violencia, redes sociales e internet, prevención de embarazos a temprana edad y rutas de denuncia disponibles. ➤ 50 niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres fortalecidos en sus conocimientos sobre el Qué hacer de DEMI, prevención de embarazos a temprana edad,

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Planillas de asistencia de participantes en los diferentes talleres informativos. ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.
e) Apoyar en la atención de la agenda y otras actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participación en reuniones de equipo semanal. ➤ Participación en reunión de trabajo para la coordinación interinstitucional de actividades de prevención a nivel comunitario. ➤ Participación en reunión Ordinaria de COMUPRE de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Socialización de avances en la implementación de las actividades planificadas. ➤ Planificación de actividades de prevención de la violencia a nivel comunitario con instituciones como: Asociación verdad y vida, ADP, CAIMI San Cristóbal Verapaz, SVET, UPCV, PDH. ➤ Coordinación de actividades de prevención de la violencia a nivel comunitario con la Oficina Municipal de prevención de la violencia y el delito.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.		
RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Acompañamiento a usuarias a RENAP, y Juzgado de Paz, Familia y Trabajo de Cobán, departamento de Alta Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Documentos de identificación de usuarias. ➤ Copia de documento de inscripción de niños menores de edad, con reconocimiento ante el Registro Nacional de las personas -RENAP-. ➤ Copia de convenio de pensión alimenticia entregado a Encargada de Atención Social.	➤ Acompañamiento a usuarias a las entidades garantes de sus derechos.	f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena

g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Representar a Delegada Regional en Funciones en Reunión Extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural. ➤ Participación en seminario para la coordinación para la descolonización mental del pueblo q'eqchi'. ➤ Participación en curso presencial Políticas Públicas con enfoque intercultural y reconocimiento de los derechos de Pueblos Indígenas.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Revisión y aprobación de la distribución presupuestaria años 2026 y 2027. ➤ Promover la descolonización mental a través de la coordinación interinstitucional. ➤ Desarrollo de competencias en políticas públicas con enfoque intercultural y reconocimiento de los derechos de Pueblos Indígenas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.
---	--	--



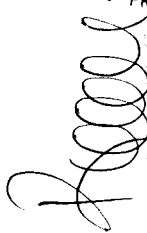
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 30 de Abril del año 2026

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Mélida Amarilis Cao Chub de Chub

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. Mélida Amarilis Cao Chub de Chub Delegada Regional en Funciones Oficina Regional Alta Verapaz	  M.A. Romelia Magdalena Cao Chub Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: / DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- SUBGRUPO 18 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 183				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Alta Verapaz	
No. DE CONTRATO:	29-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	25225170	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hermelinda Macz Pop de Tipol /	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2228 01794 1602 /	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de Enero al 30 de Abril 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz /			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Realización de llamadas telefónicas para coordinación de talleres y actividades de prevención.	RESULTADOS OBTENIDOS: Se realizó la coordinación de talleres informativos y actividades de prevención de la violencia a nivel municipal y comunitario a través de la vía telefónica y de manera presencial con Oficinas Municipales de prevención de la violencia y el delito de San Cristóbal Verapaz y San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Oficina Municipal de Niñez y Adolescencia de Tactic, San Cristóbal Verapaz y Tamahú, Consejo		



Comunitario de Desarrollo -COCODE- de Santa Cruz Verapaz, UPCV y SVET. ➤ Se apoyó a usuarias en la ubicación física de la nueva Oficina Regional de Cobán, A.V. ➤ Se trasladó el requerimiento de las usuarias a las Unidades de Atención Integral. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Llamadas telefónicas realizadas. ➤ Solicitudes recibidas.	➤ Realización y recepción de llamadas telefónicas para la atención a usuarias.	
RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos. ➤ Llenado de ficha para atención de casos de atención social. ➤ Memorial para evacuación de audiencia entregado.	➤ Apoyo en la revisión de documentos sobre requisitos para la atención de las unidades de atención de casos. ➤ Entrega de documento para seguimiento de caso de Área Jurídica en Juzgado de Paz de Santa Cruz Verapaz.	b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.



		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Llenado de ficha para expediente y entregado a la unidad social. ➤ Memorial de evacuación de audiencia firmado de recibido y entregado a Área Jurídica.
c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover la autonomía económica de las mismas	➤ Reunión de Reunión de acercamiento para la coordinación de acciones de emprendimiento con mujeres usuarias de DEMI. ➤ Socialización de metodología de Programas SOSEP a grupos de mujeres usuarias de la DEMI. ➤ Realización de 10 talleres informativos para forjar la base de actividades productivas según el Programas SOSEP a grupos de mujeres usuarias de la DEMI.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se obtuvo información sobre la metodología de trabajo de los Programas y los contactos del nuevo personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- para la coordinación de actividades de emprendimiento económico. ➤ 125 Mujeres usuarias empoderadas en sus conocimientos en relación a la metodología de trabajo para la implementación de los Programas SOSEP, en temas de Autoestima, Resiliencia, Derechos Humanos, Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas y Enfoque de Género, en El Esfuerzo II y Cantón Las Casas de Cobán y Chitul de Santa Cruz Verapaz. En el



grupo de Cantón Las Casas de Cobán, Alta Verapaz, se ha iniciado la elaboración de canastas plásticas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. ➤ Planillas de los diferentes talleres realizados. ➤ Grupos priorizados y conformados.		
RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 384 lideresas comunitarias y madres de familia, empoderadas y fortalecidas en sus conocimientos en relación a los temas: El qué hacer de la DEMI, los tipos de violencia, rutas de denuncia disponibles, Crianza positiva, Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas. ➤ 173 estudiantes del nivel básico y adolescentes empoderados y fortalecidos en sus conocimientos en relación a los temas: El qué hacer de la DEMI, los tipos de violencia, redes sociales e internet,	➤ Realización de 20 talleres informativos con lideresas comunitarias de las comunidades de Las Nubes, Cantón Las Casas, La Esperanza y El Esfuerzo II de Cobán, Chepenal, Tierra Nueva, Pancox, Pantocal II, Aquil Grande, Chiyuc, Las Pacayas, El Rancho, Chiguorrom, Chipozo, Panzal y área urbana del municipio de San Cristóbal Verapaz, Tierra Blanca Área	d) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.

	Urbana, Chijotom de San Pedro Carchà, Alta Verapaz y Pansinic de Tactic, Alta Verapaz. ➤ Realización de 3 Ferias Informativas con lideresas comunitarias de la comunidad de Las Pacayas, San Cristóbal Verapaz, Pansinic, Tactic y Chquixij, San Pedro Carchà, departamento de Alta Verapaz.	prevención de embarazos a temprana edad, rutas de denuncia disponibles. ➤ 54 lideresas comunitarias empoderadas y fortalecidas en sus conocimientos en relación al Qué hacer de la DEMI, tipos de violencia y prevención de embarazos a temprana edad. ➤ 50 estudiantes empoderados y fortalecidos en sus conocimientos en relación al Qué hacer de la DEMI, tipos de violencia, prevención de embarazos a temprana edad y Redes Sociales. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Planillas de asistencia de participantes en los diferentes talleres informativos. ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.
e) Apoyar en la atención de la agenda y otras actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de Alta Verapaz	➤ Participación en reuniones de equipo semanal.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Socialización de avances en la implementación de las actividades planificadas.

de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participación en Taller Virtual sobre Lineamientos Administrativos y Contables DEMI. ➤ Participación en Taller Virtual sobre Actualización de datos SIREFA y Módulo de cuentadancia -CGC. ➤ Apoyo en la construcción de base de datos de Organizaciones de Mujeres Indígenas en el departamento de Alta Verapaz. ➤ Participación en reunión de trabajo para la coordinación interinstitucional de actividades de prevención a nivel comunitario. ➤ Participación en reunión Ordinaria de COMUPRE de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	➤ Se nos hizo recordatorio sobre Misión y Visión de la Institución, lineamientos administrativos y contables para el personal 029 para la entrega de documento contable, informes mensuales e informe final. ➤ Se realizó actualización de datos al Sistema de la Contraloría General de Cuentas -CGC-. ➤ Primer acercamiento con representantes de Organizaciones de Mujeres Indígenas de Alta Verapaz para conocer su interés, disposición y compromiso para participar en Curso de Formación Política. ➤ Planificación de actividades de prevención de la violencia a nivel comunitario con instituciones como: Asociación verdad y vida, ADP, CAIMI San Cristóbal Verapaz, SVET, UPCV, PDH. ➤ Coordinación de actividades de prevención de la violencia a nivel comunitario con la Oficina Municipal de prevención de la violencia y el delito.
--	---	---

f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación. ➤ Archivo con el contenido de la base de datos de Organizaciones de Mujeres Indígenas.
	➤ Acompañamiento a usuarias a las entidades garantes de sus derechos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Acompañamiento a usuarias a RENAP, Juzgado de Paz, Familia y Trabajo de Cobán, Juzgado de Paz de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Documentos de identificación de usuarias. ➤ Copia de documento de inscripción de niños menores de edad, con reconocimiento ante el Registro Nacional de las personas -RENAP-. ➤ Copia de convenio de pensión alimenticia entregado a Encargada de Atención Social.



g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Representar a Delegada Regional en Funciones en la reunión de PLANEA a nivel Municipal. ➤ Representar a Delegada Regional en Funciones en la reunión de representantes institucionales a Gobernación Departamental. ➤ Representar a Delegada Regional en Funciones en la reunión Red de Derivación en San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Participación en reunión para la revisión de la Propuesta Municipal PLANEA, con representantes de Instituciones como Dirección Municipal de la Mujer -DMM, Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y Distrito de Salud de Cobán, Alta Verapaz. ➤ La próxima reunión se realizará en día viernes 30 de Enero a las 09:30 de la mañana. ➤ En la reunión, se socializaron temas de Reprogramación de proyectos 2024, 2025, aporte Cruzada por la Nutrición, Fondos FONPETROL, presupuesto IVA Paz 2026, Representantes ante COREDUR, Actualización de COCODES y Coordinación y articulación institucional. ➤ En la reunión, se abordaron las acciones a realizar mediante la coordinación interinstitucional, calendario de reuniones mensuales y organización de actividades en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
---	---	--



	➤ Representar a Delegada Regional en Funciones en Reunión Ordinaria de la Unidad Técnica Departamental. ➤ Participación en VI Seminario: Mujeres, Paz y Seguridad de Naciones Unidas. ➤ Representar a Delegada Regional en Funciones en Reunión Extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural -CODEDEAV-.	➤ La próxima reunión se planificó para el día lunes 2 de marzo a las 9:00 de la mañana. ➤ Revisión y aprobación de cartera de proyectos 2026 y propuestas 2027. ➤ Conocer sobre el trabajo del Comando Regional de entrenamiento de operaciones de mantenimiento de paz. ➤ Resolución 1325 y resoluciones subsiguientes. ➤ Impacto del conflicto armado desde una perspectiva de género. ➤ Manejo de estrés. ➤ Violencia sexual, explotación y trata de personas. ➤ Revisión y aprobación de la distribución presupuestaria años 2026 y 2027.
--	---	---



	➤ Participación en seminario para la coordinación para la descolonización mental del pueblo q'eqchi'. ➤ Participación en curso presencial Políticas Públicas con enfoque intercultural y reconocimiento de los derechos de Pueblos Indígenas.	➤ Promover la descolonización mental a través de la coordinación interinstitucional. ➤ Desarrollo de competencias en políticas públicas con enfoque intercultural y reconocimiento de los derechos de Pueblos Indígenas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.
--	---	--

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 30 de Abril del año 2026

Firma del Contratista:

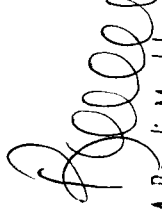
Nombre del responsable de verificar el informe:

Lcda. Mélida Amarilis Cao Chub de Chub



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

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. Melida Amarilis Cao Chub de Chub Delegada Regional en Funciones Oficina Regional Alta Verapaz 	 M.A. Remedios Magdalena Cao Chub Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	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	Quetzaltenango ✓	
No. DE CONTRATO	36-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	63687933 ✓	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581316730802 ✓	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 9 de enero a 30 de abril 2026 ✓	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00 ✓	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		Se brindó cincuenta y cinco (55) atenciones para asesorar, acompañar e informar a mujeres indígenas que solicitaron atención de la DEMI	
	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la		Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que solicitaron atención de la DEMI	

las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	oficina regional DEMI de Quetzaltenango, correspondiente al mes de abril 2026.	ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes: ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Pensión alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Gestión social educativa ✓ Reconocimiento de Preñez y Parto ✓ Gestión social para obtención de kit de higiene personal Correspondiente al mes de abril de 2026
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI - oficina regional de Quetzaltenango.	Se documentó cincuenta y cinco (55) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI Oficina Regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de abril 2026.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.	Se brindó atención y acompañamiento a usuarias víctimas de violencia, ante diferentes instancias: ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: para Pensión Alimenticia, Aumento de Pensión Alimenticia y Reconocimiento de Preñez y Parto.

		✓ Atenciones para Cobro de Pensión Alimenticia Atrasada, a través de la entrega de oficios de recordatorio. ✓ Atenciones para Medidas de Seguridad, coordinadas con el Juzgado Pluripersonal de Familia. ✓ Gestión Social Educativa coordinadas con PRONEA y Establecimiento Educativo Soledad España.
d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la delegada Regional con copia a	Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, dentro de instancias identificadas se encuentran las siguientes: ✓ Hospital Regional de Occidente. ✓ Programa Nacional de Educación Extraescolar del MINEDUC. ✓ Proyecto Super Arte ✓ Fiscalía de la Niñez y Adolescencia del Ministerio Público. ✓ Centro de Mediación

Directora de Atención social previa finalización de contrato.		
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Atención integral a mujeres indígenas.	Tres (3) casos recibidos por Unidad Psicológica para el acompañamiento y Gestión Social Educativa.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2026 (enero a abril 2026) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Realización de informe cuantitativo del mes de abril de 2026, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente del mes de abril de 2026.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Realización de informe cuantitativo correspondiente al mes de abril de 2026, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.

h. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización del contrato y remitirlo a la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Elaboración de avances del informe cualitativo correspondiente del periodo de contrato.	Se continuó con la elaboración del informe cualitativo, según formato autorizado, que permita evidenciar los avances y resultados.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina regional de Quetzaltenango de enero a abril de 2026.	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes al mes de abril de 2026.	Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados diez (10) casos y cinco (5) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de abril 2026.
j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de Atención social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango	Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes correspondientes al mes de abril de 2026

k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Redacción de plan mensual de las acciones realizadas por la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de abril de 2026	Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango un (1) plan mensual correspondiente al mes de abril 2026, con las diferentes acciones a desarrollar por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.
l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.	No se adjudico	Sin resultado
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos correspondiente al mes de abril 2026 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de cincuenta y cinco (55) atenciones del mes de abril de 2026, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.
n. Llevar bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias	Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la



Defensoría
de la Mujer Indígena

atendidas, al finalizar contrato, el cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnica y profesionales que corresponden.		oficina regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de abril 2026
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de oficina regional de Quetzaltenango.	Elaboración de metodología para el conversatorio en el marco del día de los Idiomas Mayas	✓ Se elaboró metodología para el conversatorio en el marco del día de los Idiomas Mayas
p. Apoyar profesionalmente a la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	No se adjudico	Sin resultado
q. Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, directora de Atención Social y las Autoridades Superiores de la	Apoyo en la metodología para el conversatorio en el marco del día de los Idiomas Mayas.	Se elaboró metodología para el conversatorio en el marco del día de los Idiomas Mayas.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.		
--	--	--

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

Firma del Contratista:

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	
Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

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



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango	
No. DE CONTRATO	36-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581316730802	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 9 de enero a 30 de abril 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la oficina regional DEMI de Quetzaltenango, correspondiente al	Se brindó doscientas treinta y cinco (235) atenciones para asesorar, acompañar e informar a mujeres indígenas que solicitaron atención de la DEMI ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes:		

sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	período del 9 de enero al 30 de abril de 2026.	✓ Cobro de Pensión Alimenticia Atrasada ✓ Medidas de seguridad ✓ Pensión alimenticia ✓ Gestión social educativa ✓ Gestión social para formación técnica ✓ Gestión social para obtención de ropa ✓ Gestión social para obtención de Kit de Higiene Personal ✓ Acompañamiento a INACIF ✓ Reconocimiento de Preñez y Parto ✓ Localización y Verificación de Condiciones Correspondiente del período del 9 de enero al 30 de abril de 2026.
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI - oficina regional de Quetzaltenango.	Se documentó doscientas treinta y cinco (235) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango, correspondiente del periodo del 9 de enero al 30 de abril de 2026.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los	Se brindó atención y acompañamiento a usuarias víctimas de violencia, ante diferentes instancias:

la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.	✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: Pensión Alimenticia; Reconocimiento de Preñez y Parto; Conflictos Familiares, Aumento de Pensión Alimenticia. ✓ Cobro de Pensión Alimenticia Atrasada, a través de la entrega de oficios de recordatorio. ✓ Medidas de Seguridad coordinadas con el Juzgado Pluripersonal de Familia y Juzgado de Paz Penal en Turno para ✓ Gestión Social Educativa coordinadas con PRONEA y Establecimiento Educativo Soledad España. ✓ Localización y Verificación de Condiciones de usuaria. ✓ Acompañamiento al INACIF, Defensa Pública Penal y Ministerio Público. ✓ Gestión social para obtención de ropa y kit de higiene personal coordinadas ✓ Gestión social para la formación técnica coordinada con la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud de Quetzaltenango.
d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina	Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las	Se elaboró mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres

Defensoría de la Mujer Indígena

Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la delegada Regional con copia a Directora de Atención social previa finalización de contrato.	problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	indígenas víctimas, dentro de instancias identificadas se encuentran las siguientes: ✓ Centro de Mediación ✓ Hospital Regional de Occidente. ✓ Programa Nacional de Educación Extraescolar del MINEDUC. ✓ CÁRITAS DE PASTORAL SOCIAL ✓ Proyecto Técnico Ocupacional Súper Arte ✓ Fiscalía de la Niñez y Adolescencia del Ministerio Público. ✓ Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud de Quetzaltenango. ✓ Secretaría de Bienestar Social ✓ Juzgado de Paz Penal en Turno ✓ Juzgado Pluripersonal de Familia
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Atención integral a mujeres indígenas.	Seis (6) casos recibidos por Unidad Psicológica para el acompañamiento y Gestión Social Educativa, Localización y Verificación de Condiciones.

f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2026 (enero a abril 2026) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Realización de informe cuantitativo del período correspondiente al período del 9 de enero al 30 de abril de 2026, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente del período del 9 de enero al 30 de abril de 2026.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del período del contrato de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Realización de informe cuantitativo de las atenciones realizadas correspondiente al período del 9 de enero al 30 de abril de 2026, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se ingresó doscientas treinta y cinco (235) atenciones al formato de registro del informe cuantitativo con respecto a las atenciones brindadas a usuarias correspondientes al período del 9 de enero al 30 de abril de 2026.
h. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del período del contrato, según formatos establecidos, previa finalización del contrato y remitirlo a la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Elaboración del informe cualitativo correspondiente del período de contrato.	Se elaboró informe cualitativo, según formato autorizado, que permite evidenciar los avances y resultados correspondientes al período del 9 de enero al 30 de abril de 2026.



Defensoría de la Mujer Indígena

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 Quetzaltenango de enero a abril de 2026.	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondiente al periodo del 9 de enero al 30 de abril de 2026.	Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados veintiocho (28) casos y trece (13) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al período del 9 de enero al 30 de abril de 2026.
j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de Atención social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango.	Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes, correspondiente del 9 de enero al 30 de abril de 2026.
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Redacción de plan mensual de las acciones realizadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondiente del 9 de enero al 30 de abril de 2026.	Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango cuatro (4) planes mensuales correspondiente del 9 de enero al 30 de abril de 2026, con las diferentes acciones a desarrollar por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.



Defensoría
de la Mujer Indígena

I. 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.	Se elaboró un (1) informe de Localización y Verificación de Condiciones de usuaria a Unidad Psicológica.
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos correspondiente al período del 9 de enero al 30 de abril de 2026 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de doscientas treinta y cinco (235) atenciones correspondientes al período del 9 de enero al 30 de abril de 2026, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.
n. Llevar bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán 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	Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, correspondiente al período del 9 de enero al 30 de abril de 2026.

las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.		
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de oficina regional de Quetzaltenango.	Elaboración de metodología para el primer módulo del diplomado en Género, Inclusión y Derechos Humanos en la Acción Humanitaria con Enfoque en Gestión de Riesgo y Sistemas de Alerta Temprana	✓ Se elaboró metodología para el tema de Resolución de Conflictos del primer módulo del diplomado en Género, Inclusión y Derechos Humanos en la Acción Humanitaria con Enfoque en Gestión de Riesgo y Sistemas de Alerta Temprana. ✓ Facilitación del tema Resolución de Conflicto. ✓ Facilitación del tema sobre Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas en el Municipio de San Francisco La Unión. ✓ Apoyo en el taller de réplica del módulo "Conocerse a uno mismo".
p. Apoyar profesionalmente a la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	No se adjudico	Sin resultado
q. Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, directora de Atención Social y las	Apoyo en la revisión y elaboración del PEI.	Apoyo en la revisión y aportes puntuales en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.



Defensoría de la Mujer Indígena

Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.		
--	--	--

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 30 de abril de 2026.

Firma del Contratista:

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

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

 Miriam Ixtabalán Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer indígena	 MA Remedios Magdalena Cal Chuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	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		Izabal		
No. DE CONTRATO	05-2026-029	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. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO		09 de enero al 30 de abril del 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril del 2026	MONTO A COBRAR		Q.9000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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. 1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos,				

	• Aplicación de examen mental para la identificación de signos y síntomas psicológicos. 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	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: • Interrupción de la familia por separación • Inestabilidad Emocional • Asesoramiento o consulta psicológica • Preocupación • Problemas de autoestima • Abuso del Cónyuge (Psicológico) • Duelo sin complicaciones 3. Se elaboraron planes de tratamiento psicológico adaptados a las necesidades individuales, priorizando el bienestar emocional y la recuperación psicosocial.
--	---	---

b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención psicológica individual a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia, priorizando la recuperación emocional y el fortalecimiento del entorno familiar. 2. Evaluación emocional y conductual mediante entrevistas clínicas, observación y técnicas lúdico-terapéuticas acordes a la edad. 3. Desarrollo de terapias orientadas al manejo de emociones, expresión afectiva, reducción de miedos y fortalecimiento de autoestima. 4. Aplicación de actividades terapéuticas como dibujo, juego terapéutico, cuentos y dinámicas psicoeducativas para facilitar la expresión emocional. 5. Orientación a madres o cuidadores sobre pautas de crianza positiva, validación emocional y acompañamiento afectivo.	1. Se brindó atención psicológica a 5 niñas y 3 adolescentes que han sido víctimas presenciales de violencia, favoreciendo la identificación y expresión de emociones relacionadas con experiencias traumáticas. 2. Se evidenció mejoría en la regulación emocional, reducción de conductas de miedo, ansiedad y agresividad en los casos atendidos. 3. Se fortaleció el vínculo afectivo entre madres e hijos mediante orientación sobre comunicación asertiva y crianza respetuosa. 4. Se promovió el desarrollo de habilidades socioemocionales que contribuyen a la recuperación del entorno familiar. 5. Se generaron espacios seguros que permitieron a los menores expresar vivencias relacionadas con la violencia presenciada.
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. Sistematización de información clínica y actualización de registros conforme al proceso terapéutico de cada caso.	1. Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos terapéuticos, asegurando continuidad y coherencia en la atención psicológica. 2. Se identificaron avances significativos en casos con intervenciones continuas, así como señales de alerta en procesos que requerían ajustes.

	3. Registro de observaciones relevantes sobre la evolución emocional de las usuarias, hijas e hijos. 4. Identificación de casos que requieren seguimiento intensivo o reprogramación de sesiones. 5. Cierre de 04 casos de usuarias.	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 04 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones laborales o de distancia.
d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	1. Registro físico de las atenciones psicológicas brindadas en los formatos institucionales establecidos. 2. Actualización constante de expedientes psicológicos, incluyendo fichas iniciales, notas evolutivas, planes terapéuticos y reportes de seguimiento. 3. Se ingresaron atenciones nuevas y de seguimiento a la base de datos.	1. Se logró registrar el 100% de las atenciones psicológicas realizadas, tanto en formato físico como electrónico. 2. Se fortaleció el orden y sistematización de la información de expedientes clínicos, facilitando la continuidad del proceso terapéutico. 3. Se ingresaron 35 expedientes entre nuevos y de seguimiento a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica.
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 abril.	1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de abril: • Informe SVET • Informe detallado de actividades • Informe de tipología de casos • Clasificador temático

	2. Redacción de informe del mes de abril a entregar de a Unidad de Planificación.	- 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 abril 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 35 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. Desarrollo de charla motivacional Taller Sembrando Fuerza Interior: Motivación y Esperanza para Mujeres Valientes.	1. Se fortaleció la autoestima y el reconocimiento del valor personal 15 usuarias mediante charla motivacional.
h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Reunión con equipo DEMI Izabal para coordinación y seguimiento de casos para fortalecer la atención integral a las usuarias. 2. Reunión de capacitación con Unidad de Planificación.	1. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana. 2. Se fortalecieron las capacidades del personal en temas de planificación, logrando una mejor comprensión de los alineamientos.



Defensoría de la Mujer Indígena

	3. Taller virtual Sanando heridas emocionales a través de la cosmovisión.	3. Se generó un espacio de aprendizaje y conexión cultural que favoreció la expresión y manejo de emociones.
--	---	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: [Firma]

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 Martinez Cayetano Delegada Defensoría de la Mujer Indígena - Regional - Izabal	 M.A. Romelia Magdalena Cat Cahu Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena - Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Izabal		
Nº. DE CONTRATO:	05-2026-029	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. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero al 30 de abril del 2026		
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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. Recopilación de datos: - Fichas iniciales - Fichas psicológicas - Fichas de terapias breves y de emergencia.	1. Se atendieron 60 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. 1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos, facilitando la priorización de atención y seguimiento psicológico.			

b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr	2. Aplicación, continuidad y registro de: • Plan terapéutico con cuadros clínicos. • Examen mental con signos y síntomas. • Test psicométricos y test proyectivos. 3. Elaboración de diagnósticos preliminares y planes de abordaje terapéutico individualizado. 4. Orientación emocional y contención en crisis a mujeres que presentaron sintomatología aguda como: ansiedad, tristeza profunda, desesperanza. 1. Atención psicológica individual a niñas, niños y adolescentes testigos o víctimas colaterales de violencia en el entorno familiar.	2. Se midió de forma clasificada e imparcial aspectos psicológicos de las usuarias que fueron coadyuvantes para la evaluación de características de su personalidad, capacidades o maneras de reaccionar en diferentes situaciones. 2.1. Se identificaron tipologías como: terapia breve, inestabilidad emocional, dependencia emocional, crisis de angustia, ansiedad, violencia física por parte del cónyuge, problemas familiares, inestabilidad emocional, violencia psicológica, duelo, preocupación, problemas familiares. 3. Se elaboraron planes de tratamiento psicológico adaptados a las necesidades individuales de cada caso, priorizando el bienestar emocional y la recuperación. 4. Se fortaleció la atención en crisis mediante estrategias de contención emocional, lo que permitió reducir los niveles de ansiedad y angustia a usuarias con sintomatología aguda.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr	1. Atención psicológica individual a niñas, niños y adolescentes testigos o víctimas colaterales de violencia en el entorno familiar.	1. Se logró la identificación de indicadores emocionales relacionados con la exposición a la violencia en niñas, niños y adolescentes.

la recuperación emocional de su entorno familiar.	2. Aplicación de técnicas lúdico-terapéuticas, dibujos, juegos y cuentos terapéuticos, según la edad y la necesidad emocional. 3. Evaluación del estado emocional y conductual de los hijos e hijas mediante entrevistar clínicas y observación directa. 4. Identificación por signos de afectación por violencia: miedo, ansiedad, retraimiento, problemas de conducta y agresividad.	2. Se brindaron espacios terapéuticos seguros que favorecieron la expresión emocional y verbalización del malestar en los menores. 3. Se observaron mejoras en la regulación emocional y comportamental en varios casos, a través de intervenciones breves y continuas. 4. Las madres recibieron herramientas lúdicas para acompañar emocionalmente a sus hijos o hijas fortaleciendo el vínculo afectivo.
c. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Revisión periódica de fichas psicológicas y de atención para monitorear avances de las usuarias y sus familias. 2. Sistematización de información clínica y actualización de registros conforme al proceso terapéutico de cada caso. 3. Registro de observaciones relevantes sobre la evolución emocional de las usuarias, hijas e hijos. 4. Identificación de casos que requieren seguimiento intensivo o reprogramación de sesiones. 5. Cierre de 41 casos de usuarias.	1. Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos terapéuticos, asegurando continuidad y coherencia en la atención psicológica. 2. Se identificaron avances significativos en casos con intervenciones continuas, así como señales de alerta en procesos que requerían ajustes. 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 41 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones laborales o de distancia.



Defensoría de la Mujer Indígena

d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos. 2. Se realizaron un total de 20 llamadas telefónicas a usuarias para reprogramar o confirmar citas. 3. Se ingresaron 60 expedientes nuevos a la base de datos. 4. Se ingresaron electrónicamente 140 atenciones brindadas en los meses de enero a abril. Siendo 60 casos nuevos y 80 atenciones en seguimiento.	1. Se orientó y se dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en los meses de enero a abril. 2. Usuaris fortalecidas con tratamientos psicológicos como seguimiento de sus casos creando un ambiente de apoyo para el manejo de sus habilidades y relaciones familiares. 3. Se ingresaron 60 expedientes nuevos a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica. 4. Se realizó el registro digital de 140 atenciones correspondientes a los meses de enero a abril, incluyendo 60 casos nuevos y 80 en seguimiento. Lo cual permitió actualizar la base de datos institucional, mantener la continuidad de los procesos de atención.
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 los meses de enero a abril.	1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en los meses de enero a abril: • Informe SVET • Informe detallado de actividades del mes • Informe de tipología de casos • Clasificador temático • Informe sociolingüístico • Informe RUNN • Informe de casos nuevos

	2. Redacción de informe del mes y entrega de planificación de actividades. 3. Redacción de consolidado de los meses de enero a abril.	2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología a la unidad de planificación de los meses de enero a abril y plan de trabajo detallado sobre las actividades a realizar en el mes. 3. Se finalizó la redacción del consolidado correspondiente a los meses de enero a abril, integrando de manera ordenada y coherente la información generada durante el período.
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. Acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances en las hojas de evolución de las usuarias en cada sesión. Se llenaron 140 notas evolutivas de las atenciones brindadas en los meses de enero a abril.	1. Se documentaron de forma sistemática las acciones y avances de cada sesión en las hojas de evolución clínica, garantizando el registro técnico adecuado y la continuidad del proceso terapéutico de las usuarias.
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. Impartición de charla psicoeducativa en Aldea Sarita sobre autoestima, abordando la importancia del autoconcepto, autocuidado y fortalecimiento emocional. 2. Desarrollo de charla motivacional en conmemoración del Día Internacional de la Mujer dirigida a estudiantes del Colegio Luis Von Ahn.	1. Se fortaleció la autoestima y el reconocimiento del valor personal 15 participantes mediante orientación psicoeducativa. 2. Se fortaleció la autoestima y el reconocimiento del valor personal 75 estudiantes mediante charla motivacional

	3. Desarrollo de charla motivacional Taller Sembrando Fuerza Interior: Motivación y Esperanza para Mujeres Valientes.	3. Se fortaleció la autoestima y el reconocimiento del valor personal 15 usuarias mediante charla motivacional.
h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Reunión con equipo DEMI Izabal para coordinación y seguimiento de casos para fortalecer la atención integral a las usuarias. 2. Participación en reunión virtual de coordinación con la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y personal de las diferentes regiones. 3. Participación en acto protocolario del Día Internacional de la Mujer en Juzgado y Tribunal de Femicidio de Izabal. 4. Taller virtual Sanando heridas emocionales a través de la cosmovisión.	1. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana. 2. Se fortaleció la coordinación interinstitucional entre regiones, favoreciendo la unificación de criterios de atención psicológica. 3. Fortalecimiento de la coordinación y presencia institucional en espacios conmemorativos relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres y la prevención de la violencia. 4. Se generó un espacio de aprendizaje y conexión cultural que favoreció la expresión y manejo de emociones



Defensoría de la Mujer Indígena

	5. Reunión de capacitación con Unidad de Planificación.	5. Se fortalecieron las capacidades del personal en temas de planificación, logrando una mejor comprensión de los alineamientos.
--	--	--

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 30 abril del 2026.

Firma del Contratista:

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

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

 Evelyn Delmy Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Chucur Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena
Firma y sello del señor/a autor público que Deleg. verifica el informe Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL		
No. DE CONTRATO	23-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24356210		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Cottón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 26,193.55	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2026	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyo en la organización de las rutas de transporte	Durante el período evaluado, se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación y coordinación de las rutas de transporte, asegurando el traslado oportuno de usuarias y personal de las diferentes unidades	Todas las solicitudes de traslado programadas fueron atendidas de manera efectiva, garantizando la puntualidad, seguridad y confiabilidad del servicio. Asimismo, se fortaleció la coordinación y comunicación entre el personal conductor y las áreas solicitantes.			
Apoyo en la coordinación de las actividades y funciones de los pilotos y prestadores de servicios técnicos bajo la subdirección administrativa	Se brindó apoyo en la coordinación y administración de los servicios del personal conductor y de los prestadores de servicios técnicos bajo la Subdirección Administrativa, así como en la atención a los usuarios de dichos servicios.	Se coordinaron de manera eficiente las funciones y responsabilidades del personal a cargo, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos. Asimismo, se fortaleció la organización, el control y la distribución de los servicios asignados, manteniendo una comunicación efectiva que permitió una respuesta oportuna ante ajustes o cambios operativos.			



Defensoría de la Mujer Indígena

Apoyo en la gestión de aprobación de salida de vehículos	Se generó y actualizó información en la base de datos institucional relacionada con la aprobación y asignación de vehículos para el desarrollo de actividades dentro y fuera de la ciudad.	- Se implementaron acciones orientadas a optimizar los procesos de aprobación y asignación de vehículos, incluyendo reuniones de coordinación con la Subdirección Administrativa para fortalecer la planificación y el control. - Se promovieron acciones para asegurar que la salida de los vehículos se realizara en condiciones óptimas, contando con los servicios mecánicos correspondientes y la revisión integral (360°).
Apoyo para el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales, así como el kilometraje, combustible, reparaciones y registro de cada salida de los vehículos	Se coordinó de manera permanente con la Subdirección Administrativa y los conductores para fortalecer el manejo y actualización de la información relacionada con el control vehicular. Asimismo, se realizó la recolección semanal de las bitácoras de los vehículos, permitiendo la organización de archivos y el resguardo de la documentación correspondiente.	Se mantuvo una comunicación efectiva y en tiempo real con el personal conductor, mediante el uso de aplicaciones digitales, lo que facilitó la atención oportuna de ajustes en rutas, la resolución de inconvenientes y el seguimiento semanal de las operaciones. Estas acciones contribuyeron a la optimización de los recursos vehiculares y a la reducción de retrasos.
Apoyo en el almacenamiento de la información de las diferentes comisiones realizadas por cada uno de los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó apoyo en la recolección, organización y almacenamiento oportuno de la información generada por las comisiones realizadas por los pilotos de la institución, coordinando de manera permanente con la Subdirección Administrativa y el personal conductor para fortalecer el control vehicular.	- La documentación correspondiente a cada comisión se registró y resguardó de forma sistemática, manteniendo controles físicos y digitales actualizados, con el objetivo de contar con información completa y disponible en el menor tiempo posible. - Estas acciones permiten optimizar el uso de los recursos vehiculares, reducir retrasos y prevenir inconvenientes durante los procesos de verificación y auditoría de la Contraloría General de Cuentas. - Actualmente, se lleva a cabo la socialización de información y actividades orientadas a asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales, incluyendo la difusión en tiempo real de cambios o actualizaciones emitidas por las entidades reguladoras correspondientes, como EMETRA y COVIAL.
Apoyo para que se cumpla con la normativa nacional relacionada con el transporte	Se coordinaron acciones de manera continua con el personal conductor para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional vigente en materia de transporte.	Estas acciones permiten mantener al personal debidamente informado y fortalecer el cumplimiento normativo en el desarrollo de las comisiones institucionales.
Apoyo en la realización de la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo de las dependencias de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordina acciones para garantizar la asignación de conductores a las diferentes comisiones de trabajo	Estas acciones facilitaron el traslado oportuno del personal y usuarias, fortalecieron la organización y el control del servicio de transporte institucional, y contribuyeron a la optimización de los recursos vehiculares y la reducción de retrasos.
Elaborar informe semanalmente sobre el estado de los vehículos, mediante el registro de las bitácoras, solicitadas a los	Se elaboraron informes semanales sobre el estado de los vehículos, con base en el registro y revisión de las bitácoras solicitadas al personal conductor de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Para mantener la información actualizada, se realizan revisiones periódicas y se integra la información proporcionada por los conductores con la base de datos institucional de vehículos, garantizando un control oportuno y confiable.



Defensoría de la Mujer Indígena

pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	complementados con inspecciones generales periódicas.	
Apoyo en el cumplimiento del pago anual del impuesto de circulación de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se esta generado las gestiones para el pago de impuestos de circulación	• Con base en la información recabada, se priorizan las revisiones mecánicas y la ejecución de servicios preventivos o correctivos, asegurando que las acciones estén alineadas con los registros de la base de datos. • Gracias al seguimiento de las revisiones periódicas, se ha verificado que los vehículos cuentan con la documentación de circulación actualizada y al día en la plataforma de las entidades reguladoras. • Se realiza el control para confirmar que no existan multas pendientes, asegurando que los procesos administrativos no se vean afectados. • Se informa periódicamente a la Subdirección sobre el estado de cada vehículo y las acciones a tomar para mantener el cumplimiento de esta obligación anual, aun cuando los vehículos institucionales están exentos del pago. • Se gestionaron los procesos internos para garantizar que el contenido generado sea pertinente, cumpla con las directrices de la institución y se ajuste a los lineamientos de seguridad establecidos por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), cuyo cumplimiento es obligatorio para todas las instituciones del Estado. • Adicionalmente, y en el marco del simulacro nacional que se llevará a cabo a nivel país, se trasladó el requerimiento a las instancias correspondientes, con el objetivo de que la institución participe activamente y fortalecer al personal en las medidas de mitigación ante desastres naturales. • Se realizaron charlas informativas sobre las acciones preventivas que deben adoptarse para minimizar riesgos y se compartió información relevante con el personal mediante plataformas digitales, asegurando una comunicación oportuna y efectiva. • Se realizó la revisión periódica de los vehículos, verificando su buen funcionamiento para asegurar la movilidad necesaria en el desarrollo de las actividades de la oficina. • Se coordinó de manera constante con el equipo de servicios generales para optimizar las condiciones de limpieza en oficinas, áreas comunes y servicios sanitarios. • Gracias a estas acciones, se logró mantener un entorno seguro, funcional y ordenado, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las operaciones institucionales y a la prevención de inconvenientes en el uso de las instalaciones.
Apoyar en la elaboración de las normas mínimas de seguridad que debe observar el personal de la DEMI para resguardar su integridad	Se brindó apoyo en la gestión y seguimiento de la elaboración de normas mínimas de seguridad que deben observar el personal de la DEMI, con el objetivo de resguardar su integridad y cumplir con los lineamientos institucionales.	
Apoyo en las distintas actividades de la sub dirección para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, notificando oportunamente algún daño al mismo	Durante el período, se brindó apoyo en distintas actividades de la Subdirección, orientadas a garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y la operatividad de los vehículos institucionales.	



Defensoría de la Mujer Indígena

Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, directora Administrativa Financiera y sub directora Administrativa.	Se ha brindado apoyo en la coordinación con los diferentes equipos de trabajo de la sede central, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios generales del edificio. Entre las acciones realizadas se destacan	• Se realiza una limpieza periódica de las áreas de trabajo, el edificio está bien organizado y ordenado, creando un ambiente armonioso y adecuado para trabajar. • Supervisión y control del mantenimiento y limpieza en las áreas de oficina y sanitarios de los distintos niveles del edificio. • Coordinación y apoyo con el personal de guardiana para mejorar la calidad de los servicios brindados. • Identificación y propuesta de espacios adecuados para la reubicación de productos del almacén. • Asistencia en el montaje logístico de eventos realizados dentro de las instalaciones de la oficina central • Traslado y Acompañamiento de personal de la oficina Central
---	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista: [Firma]

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

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

Victor Juan Carlos Col Cacao
Firma y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

[Firma]
Nombre, firma y sello de la autoridad competente
M.A. Remedios Magdalena Cal Cahuec
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	OFICINA CENTRAL	
No. DE CONTRATO:	23-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24316210	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUAN JOSE LOPEZ COTTON	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,193.55	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero al 30 de abril	2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyo en la organización de las rutas de transporte	Se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación de rutas y coordinación del traslado tanto de usuarias de servicios como de las diferentes unidades, asegurando que cumplieran con sus compromisos adquiridos.	Durante el período reportado, se atendieron de manera efectiva todas las solicitudes de traslado programadas, logrando cumplir los cierres del mensual con cada una de ellas sin contratiempos. Se garantizó la puntualidad en todos los compromisos establecidos con las distintas unidades y usuarias, asegurando así un servicio responsable y oportuno. Asimismo, se fortaleció la coordinación entre el personal conductor y las áreas solicitantes, lo que permitió mejorar la comunicación interna y brindar		



		respuestas más rápidas y eficientes. Los traslados se desarrollaron bajo condiciones de seguridad y confiabilidad, cumpliendo con los estándares establecidos para este tipo de servicios. Por otro lado, se identificaron algunos inconvenientes en el proceso de entrega de cupones de combustible. Sin embargo, dichas situaciones están siendo atendidas con el fin de optimizar la gestión de las comisiones y garantizar un proceso más eficiente y oportuno.
Apoyo en la coordinación de las actividades y funciones de los pilotos y prestadores de servicios técnicos bajo la subdirección administrativa	Se brindó apoyo en la administración de los servicios del personal bajo la sub dirección administrativa como de los usuarios	Durante el año fiscal 2025 se brindó un apoyo constante y efectivo en la administración de los servicios del personal a cargo de la Subdirección Administrativa, así como en la atención a los usuarios. A lo largo de este periodo, se logró coordinar de manera eficiente las funciones del personal, garantizando el cumplimiento puntual de los itinerarios y responsabilidades asignadas. Asimismo, se fortaleció la organización interna y el control sobre la administración de los servicios institucionales, asegurando que cada persona encargada de estas funciones cumpliera con los estándares establecidos. Este esfuerzo permitió mejorar la eficiencia operativa y optimizar los recursos disponibles. Durante el año, también se mantuvo una comunicación fluida y oportuna con el personal, lo que facilitó una rápida respuesta ante cambios, ajustes o situaciones imprevistas. Esta capacidad de adaptación contribuyó significativamente a garantizar la continuidad y calidad de los servicios prestados.

Apoyo en la gestión de aprobación de salida de vehículos	Se generó información y se procedió a alimentar la base de datos sobre la aprobación ya asignación de vehículos para las diferentes actividades dentro y fuera de la ciudad	Durante el período evaluado se implementaron diversas acciones orientadas a mejorar el manejo, aprobación y asignación de los vehículos institucionales. Con este propósito, se promovió una revisión integral de los procedimientos existentes, buscando fortalecer la eficiencia y garantizar un uso adecuado de la flota. Como parte de este proceso, se llevaron a cabo reuniones de coordinación con la Subdirección, lo que permitió afinar los criterios y estrategias relacionados con la asignación de vehículos. Estas sesiones de trabajo contribuyeron a optimizar la toma de decisiones y a establecer mecanismos más claros y funcionales para la distribución de los recursos. Adicionalmente, se impulsaron acciones específicas para asegurar que los vehículos cumplieran con sus servicios mecánicos y revisiones 360 antes de cada salida. Este enfoque preventivo permitió reforzar la seguridad, prolongar la vida útil de las unidades y garantizar que cada traslado se realizara bajo condiciones óptimas. En conjunto, estas iniciativas permitieron avanzar hacia una administración más ordenada, eficiente y segura del parque vehicular institucional.
Apoyo para el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales, así como el kilometraje, combustible, reparaciones y registro de cada salida de los vehículos	Se coordinó con la sub dirección administrativa y conductores de la institución para mejorar en el manejo de la información de la institución en torno al control de vehículos	Durante el período reportado se brindó apoyo para asegurar el buen uso y funcionamiento de los vehículos institucionales, controlando el kilometraje, el combustible, las reparaciones y el registro de cada salida.

		Se trabajó en coordinación con la Subdirección Administrativa y los conductores para mejorar el manejo de la información relacionada con el control vehicular. Como parte de estas acciones, se realizó la recolección semanal de las bitácoras para mantener los archivos actualizados y con la documentación correspondiente. Además, se mantuvo una comunicación constante con los conductores, lo que permitió responder rápidamente a cambios en las rutas y evitar retrasos. Gracias a estas acciones, se optimizó el uso de los vehículos y se mejoró la eficiencia en los servicios de transporte institucional.
Apoyo en el almacenamiento de la información de las diferentes comisiones realizadas por cada uno de los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordinó con la sub dirección administrativa y conductores de la institución para mejorar en el manejo de la información de la institución en torno al control de vehículos	Durante el período evaluado se lograron importantes avances en el control y administración de la documentación relacionada con el uso de los vehículos institucionales. Gracias a una organización más eficiente, se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. Se llevó a cabo la recolección de toda la información generada por las comisiones realizadas, asegurando el resguardo adecuado de la documentación correspondiente. Esto incluyó las bitácoras de viaje, solicitudes de vehículos, solicitudes de combustible y el registro en el libro de actas para el control de vales. Todo este proceso permitió mantener un archivo ordenado, tanto físico como digital, garantizando un seguimiento claro, completo y accesible de cada actividad relacionada con la flota institucional.
Apoyo para que se cumpla con la normativa nacional relacionada con el transporte	Se han coordinado acciones con los conductores para garantizar el cumplimiento de las normativas nacionales	Durante el período evaluado se realizaron diversas pláticas con el personal encargado de la conducción de los vehículos institucionales. Aprovechando la experiencia que poseen, estas conversaciones se

	de transporte, asegurándose de lo siguiente	centraron en reforzar recomendaciones que ya forman parte de sus buenas prácticas, como evitar estacionarse en lugares no permitidos, respetar los límites de velocidad y mantener una conducción responsable en carretera. El objetivo principal fue minimizar riesgos y promover una cultura de prevención. Gracias a estas acciones, durante el periodo no se registraron incidentes relacionados con accidentalidad, lo que refleja el compromiso y la responsabilidad del personal conductor. Paralelamente, se llevó a cabo la socialización de actividades orientadas a garantizar la correcta aplicación de las normativas nacionales, fortaleciendo así el cumplimiento de los lineamientos establecidos y contribuyendo a un desempeño más seguro y ordenado dentro de las funciones institucionales.
Apoyo en la realización de la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo de las dependencias de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordina acciones para garantizar la asignación de conductores alas diferentes comisiones de trabajo	Durante el periodo reportado se brindó apoyo en la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo de las dependencias de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se coordinaron acciones que permitieron garantizar la disponibilidad de conductores y la salida eficiente de los vehículos, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos. Gracias a esta organización, se facilitó el traslado oportuno del personal y usuarias, lo que contribuyó a la continuidad de las actividades programadas. Asimismo, se fortaleció el control y la administración de los servicios de transporte institucional,



Defensoría
de la Mujer Indígena

		reduciendo retrasos y optimizando el uso de los recursos vehiculares disponibles.
Elaborar informe semanalmente sobre el estado de los vehículos, mediante el registro de las bitácoras, solicitadas a los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realiza una evaluación semanal del estado de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en coordinación con los conductores, con el propósito de identificar posibles problemas y atender oportunamente cualquier inconveniente que pueda presentarse.	Durante el período anual del informe se elaboraron informes semanales sobre el estado de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante el registro de las bitácoras proporcionadas por los conductores. Estas evaluaciones permitieron identificar oportunamente posibles problemas y dar seguimiento a cualquier inconveniente.
Apoyo en el cumplimiento del pago anual del impuesto de circulación de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se dio seguimiento y se brindaron recordatorios respecto al pago de los impuestos de circulación de los vehículos institucionales, considerando que estos tienen un plazo establecido y que el proceso se realiza de manera coordinada con la Unidad Financiera.	Los vehículos que requerían mantenimiento preventivo o correctivo fueron enviados a talleres autorizados, llevando el control y las autorizaciones correspondientes. Durante las inspecciones se detectaron daños en la estructura y abolladuras en la carrocería, las cuales no afectan el funcionamiento mecánico de las unidades, sino únicamente su apariencia estética.
		Durante el período del informe se brindó apoyo en el cumplimiento del pago anual del impuesto de circulación de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se dio seguimiento constante y se emitieron recordatorios respecto a los plazos establecidos, en coordinación con la Unidad Financiera, asegurando que los trámites se realizaran de manera oportuna.
		Gracias a este seguimiento y al apoyo de los asesores jurídicos del despacho, se logró que los vehículos contaran con la documentación de circulación actualizada. Se verificó el pago del impuesto de circulación, comprobando que la mayoría de los vehículos se encontraran al día en sus obligaciones tributarias. Asimismo, se procedió a informar a la Subdirección sobre el estado actual y las



Defensoría de la Mujer Indígena

		acciones a tomar para completar los pagos pendientes y solicitar las cuotas correspondientes. Durante este proceso también se logró efectuar el cambio de placas del vehículo Mitsubishi Nativa, que a pesar de ser un vehículo institucional, aún contaba con placas particulares. Esta acción permitió regularizar su estatus como vehículo del Estado, cumpliendo con los lineamientos legales y administrativos correspondientes.
Apoyar en la elaboración de las normas mínimas de seguridad que debe observar el personal de la DEMI para resguardar su integridad	Actualmente, nos encontramos en proceso de investigación sobre el tema, con el propósito de desarrollar contenido alineado a las prácticas establecidas por nuestra institución. Asimismo, estamos gestionando los procesos necesarios para asegurar la pertinencia y calidad de la información generada.	Durante el año se apoyó en la identificación de normas mínimas de seguridad para el personal de la DEMI. Se avanzó en la investigación del tema y en la coordinación con la Subdirección para obtener la información necesaria para definir acciones de seguridad institucional. Asimismo, se gestionaron los procesos para asegurar que el contenido cumpla con los lineamientos de CONRED, obligatorios para todas las instituciones del Estado. Además, se brindó apoyo en la creación de normas mínimas de convivencia para eventos institucionales.
Apoyo en las distintas actividades de la subdirección para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Mujer Indígena, notificando oportunamente algún daño al mismo	Durante el período se brindó apoyo constante a las distintas actividades de la Subdirección, con el objetivo de asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. Como parte de estas acciones, se notificaron oportunamente los daños o desperfectos identificados, lo que permitió gestionar de manera ágil las reparaciones necesarias y mantener condiciones adecuadas de trabajo.	Durante el período se obtuvieron resultados significativos que contribuyeron al buen funcionamiento de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. El apoyo brindado a las actividades de la Subdirección permitió mantener un funcionamiento institucional continuo y eficiente. La notificación oportuna de daños y desperfectos facilitó la gestión inmediata de reparaciones, lo que resultó en espacios de trabajo seguro, ordenado y en mejores condiciones para el personal.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Se generó y actualizó el registro de los vehículos institucionales, además de realizar revisiones periódicas para verificar su buen estado mecánico y operativo, garantizando así la movilidad requerida para el desarrollo de las actividades de la oficina. Asimismo, se mantuvo una coordinación continua con el equipo de servicios generales para optimizar las condiciones de limpieza en oficinas, áreas comunes y servicios sanitarios, velando por contar siempre con espacios ordenados y funcionales. De igual manera, se apoyó en la verificación de insumos básicos de limpieza y en la supervisión de pequeños ajustes de infraestructura, mobiliario y equipo, reforzando con ello la operatividad cotidiana de las instalaciones.	Se consolidó el registro actualizado de los vehículos institucionales y, gracias a las revisiones periódicas realizadas, se garantizó que cada unidad se mantuviera en óptimo estado mecánico. Esto aseguró la movilidad requerida para cumplir con las actividades operativas de la institución sin interrupciones. Además, la coordinación establecida con el equipo de servicios generales permitió mantener oficinas, áreas comunes y servicios sanitarios en condiciones adecuadas de limpieza e higiene. La verificación constante de insumos y la supervisión de pequeños ajustes en infraestructura y mobiliario contribuyeron a mejorar la operatividad diaria y a fortalecer la eficiencia en el uso de los recursos institucionales. En conjunto, estas acciones generaron un impacto positivo en la gestión interna, asegurando instalaciones funcionales, personal mejor atendido y procesos operativos más eficientes.
Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, directora Administrativa Financiera y sub directora Administrativa.	Durante el período, se lograron avances significativos en las actividades solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, fortaleciendo la operatividad y el buen funcionamiento de la sede central. El acompañamiento brindado favoreció una mejor coordinación entre los equipos de trabajo, optimizando la gestión de los servicios generales del edificio. La limpieza periódica de las áreas de trabajo y la supervisión constante de	Durante el período se obtuvieron resultados significativos en las actividades solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, lo que contribuyó al fortalecimiento operativo y al buen funcionamiento de la sede central. El acompañamiento brindado permitió mejorar la coordinación entre los distintos equipos de trabajo, logrando una gestión más eficiente de los servicios generales del edificio. El mantenimiento de una limpieza periódica en las áreas de trabajo generó espacios organizados, ordenados y adecuados para el desempeño diario del



Defensoría
de la Mujer Indígena

	oficinas, sanitaria y áreas comunes garantizaron espacios organizados, seguros y adecuados para el desempeño diario del personal, contribuyendo a un ambiente laboral armonioso. La coordinación con el personal de guardiana permitió mejorar la calidad de los servicios, fortaleciendo el control interno y la atención al personal y visitantes. Asimismo, la identificación de espacios para la reubicación de productos del almacén permitió una mejor organización interna y un aprovechamiento más eficiente del espacio disponible. El apoyo en el montaje logístico de eventos facilitó que las actividades institucionales se desarrollaran de manera ordenada y conforme a las necesidades de la oficina. Finalmente, el traslado y acompañamiento de personal de la oficina central contribuyó al cumplimiento oportuno de actividades y misiones asignadas. En conjunto, estas acciones reflejan una mejora en la operatividad de la sede central, condiciones de trabajo más adecuadas y mayor eficiencia en la atención de las solicitudes institucionales.	personal, lo que a su vez favoreció un ambiente laboral más armonioso. La supervisión constante del mantenimiento y la limpieza en oficinas, sanitarios y áreas comunes aseguró condiciones óptimas de higiene y funcionamiento en todos los niveles del edificio. La coordinación con el personal de guardiana permitió mejorar la calidad de los servicios prestados, fortaleciendo tanto el control interno como la atención al personal y visitantes. Asimismo, la identificación de espacios adecuados para la reubicación de productos del almacén resultó en una mejor organización interna y en un aprovechamiento más eficiente del espacio disponible. El apoyo brindado en el montaje logístico de eventos permitió que las actividades realizadas dentro de las instalaciones se desarrollaran de manera ordenada y conforme a las necesidades institucionales. Además, el acompañamiento y traslado de personal de la oficina central contribuyó al cumplimiento oportuno de actividades y misiones asignadas. En conjunto, estos resultados reflejan un fortalecimiento en la operatividad de la sede central, una mejora tangible en las condiciones de trabajo y una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes institucionales.
--	--	--



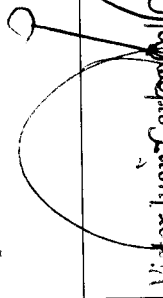
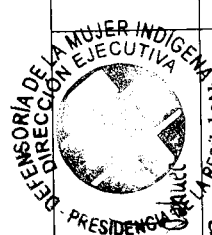
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala _____ Departamento de _____ Guatemala _____ de, 30 de abril 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 pago respectivo

 Victor Juan Carlos Col Cacao Su Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 M.A. Roxalis Magdalena Cal Cacao Nombre y firma de la autoridad competente	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente	
---	---	---	---



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Central de la Defensoría de la Mujer Indígena		
No. DE CONTRATO	32-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		55677010		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	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 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO		09 de enero al 30 de abril de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de abril 2026	MONTO PARA COBRAR		Q 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia, que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto.	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de abril de 2026.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 13 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de abril de 2026.				
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de abril de 2026.	Atendidas 13 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;				



Defensoría de la Mujer Indígena

c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central, que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Registro y control de 47 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, y 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 hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada preñez y parto.
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas/sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Brinda apoyo atención integral y acompañamiento social a las mujeres indígenas víctimas de violencia, garantizando que el proceso de resolución de su problemática se realice bajo un enfoque de pertinencia cultural y lingüística.	Se brinda atención para que las mujeres sobrevivientes reciban orientación constante y seguimiento directo en sus casos ante las instancias correspondiente, promoviendo el acceso real a la justicia y la restitución de sus derechos fundamentales.
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas.	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y 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 correspondientes.	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas con 25 usuarias de casos en seguimiento y de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de abril de 2026. Realizada coordinación con 25 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central, para el traslado a 15 usuarias al Juzgado Tercero de paz Móvil de departamento de Guatemala con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI	Brindado apoyo y realizada comunicación vía telefónica con 45 mujeres indígenas, y mestizas, atendidas inicialmente por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas en oficina central de DEMI, durante el mes de abril de 2026.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a abril de 2026.	Apoyo en las actividades programadas por la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la reproducción de fichas de registro a utilizar durante la atención a las mujeres víctimas de violencia que acuden de DEMI, atendidos por la Dirección de Atención social.
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a abril de 2026 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias 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 abril 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 abril 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 abril de 2026. Elaboración de 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	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe mensual del mes de abril 2026, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de abril de 2026. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de abril de 2026. Elaborado y entregado 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 abril 2026.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de abril de 2026.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en oficina central, correspondiente al mes de abril de 2026.
	Elaboración de 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 abril de 2026.	Elaborado y entregado 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 abril 2026.
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2026 tanto de Oficina Central como de las oficinas Regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la supervisora de sus servicios.	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas durante el ejercicio fiscal 2026.	Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas permitiendo evaluar el cumplimiento de las metas físicas establecidas correspondiente al mes de abril 2026.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo del primer cuatrimestre del año 2026 (enero a abril de 2026) de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato.	Apoyo a las actividades de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/Guatemala respecto a las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato.	Se apoyó en la conformación de expedientes digitales y físicos, información que es referente para la elaboración de informe cuantitativo en la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/Guatemala.

j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de enero a abril de 2026.	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de abril de 2026.	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes de casos nuevos y en seguimiento, así como impresión de fichas de derivación de la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, de las usuarias atendidas durante el mes de abril de 2026,
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de enero a abril de 2026, previo a finalización de contrato.	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de abril de 2026.	Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de abril de 2026.
l) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Apoyo técnico en la elaboración de informe mensual de las acciones y trabajo que se realizó en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Elaborado de informe de metas físicas alcanzadas en la Oficina central, correspondiente al mes de abril de 2026, presentado a la directora de la Dirección de Atención social.
m) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Atención a las mujeres víctimas sobrevivientes de violencia en las oficinas de Modelo de Atención Integral a Mujeres Ix'kem - MAIMI ubicado en la 11.ª avenida "A" 11-47, zona 7, La Verbena, Ciudad de Guatemala. Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes abril de 2026.	Brindada asesoría y orientación primaria a 17 usuarias a las instalaciones de IXKEM MAIMI que solicitaron información sobre pensión alimenticia; Ellas fueron remitidas a la Unidad Social de DEMI Central para el seguimiento respectivo Presentado 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de abril de 2026, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
	Gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros de oficina de la instalación de la Unidad de Atención Social (Proyecto Modelo de	Se solicitó materiales y suministros de oficina de



Defensoría de la Mujer Indígena

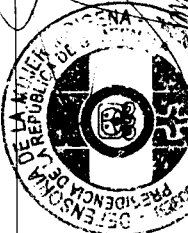
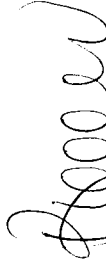
	Atención Integral para las Mujeres víctimas de Violencia Ix'kem-MAIMI-)	Para las instalaciones de la Unidad de Atención Social (Proyecto Modelo de Atención Integral para las Mujeres víctimas de Violencia Ix'kem-MAIMI-)
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de abril 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.

 Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente MA Rosendo Magallanes Cal Carrizosa Directora Ejecutiva
---	---

Defensoría de la Mujer Indígena



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO:	32-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		55677010	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2607071711415	
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 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:		09 de enero al 30 de abril de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia, que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto.		Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de la oficina central, correspondientes de los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026.		Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 52 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondientes de los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026.	
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo con los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.		Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026		Atendidas 39 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos; correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	



Defensoría de la Mujer Indígena

c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central, que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Registro y control de 163 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, y 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 hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada preñez y parto. correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas/sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Acompañamiento al trámite correspondiente de la usuaria: Juana Gómez Rodríguez en la oficina UDEVIPO ubicada en la Avenida Reforma, 2-32, zona 9 (Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular). Esta es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Brindado apoyo en la gestión de documento de la señora Juana Gómez Rodríguez en las oficinas UDEVIPO Se obtuvo una copia certificada del acta de posesión del bien inmueble ubicado en el lote 1, manzana 1, asentamiento 21 de noviembre, zona 7, del municipio de Guatemala. correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas.	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026 Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas con 109 usuarias de casos en seguimiento y de nuevo ingreso, atendidas correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026 Realizada coordinación con 109 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus



Defensoría de la Mujer Indígena

	demandados, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026. 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 correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	respectivas problemáticas, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026 Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central, para el traslado a 58 usuarias al Juzgado Tercero de paz Móvil de departamento de Guatemala con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026
	Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Brindado apoyo y realizada comunicación vía telefónica con 50 mujeres indígenas, y mestizas, atendidas inicialmente por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas en oficina central de DEMI, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a abril de 2026.	Apoyo en las actividades programadas por la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Se apoyó en la reproducción de fichas de registro a utilizar durante la atención a las mujeres víctimas de violencia que acuden de DEMI, atendidos por la Dirección de Atención social, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a abril de 2026 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI, Oficina Central), correspondientes a	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades cuatro informes correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones



Defensoría
de la Mujer Indígena

	los meses enero, febrero, marzo, abril 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 correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril 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, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026 Elaboración de 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 marzo de 2026. Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas a información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central, Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes cuatro informes de meta física de la Oficina Central, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026 Elaborados y entregados en versión física y electrónica a las autoridades, cuatro informes correspondientes a la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como los informes de pertenencia sociolingüística correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2026. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, cuatro informes de la Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026 Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades cuatro informes relacionados al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas en oficina central, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026
--	---	--

	Elaboración del informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, cuatro informes 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, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2026 tanto de Oficina Central como de las oficinas Regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la supervisora de sus servicios.	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas durante el ejercicio fiscal 2026. correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas, permitiendo evaluar el cumplimiento de las metas físicas establecidas mensualmente cuatro informes. correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo del primer cuatrimestre del año 2026 (enero a abril de 2026) de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato.	Apoyo a las actividades de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/Guatemala respecto a las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato. correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Se apoyó en la conformación de expedientes digitales y físicos, información que es referente para la elaboración de informe cuantitativo en la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/Guatemala. correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026
j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de enero a abril de 2026.	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes de casos nuevos y en seguimiento, así como impresión de fichas de derivación de la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, de las usuarias atendidas correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026

k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de enero a abril de 2026, previo a finalización de contrato.	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026
L) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Apoyo técnico en la elaboración de informe mensual de las acciones y trabajo que se realizó en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Elaborado de informe de metas físicas alcanzadas en la Oficina central, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026, presentado a la directora de la Dirección de Atención social.
m) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Atención a las mujeres víctimas sobrevivientes de violencia en las oficinas de Modelo de Atención Integral a Mujeres Ix'kem - MAIMI ubicado en la 11. ^a avenida "A" 11-47, zona 7, La Verbena, Ciudad de Guatemala, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026 Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Brindada asesoría y orientación primaria a 16 usuarias a las instalaciones de IXKEM MAIMI que solicitaron información sobre pensión alimenticia; Ellas fueron remitidas a la Unidad Social de DEMI Central para el seguimiento respectivo, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026 Presentado 15 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
	Gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros de oficina de las instalaciones de la Unidad de Atención Social (Proyecto Modelo de Atención Integral para las Mujeres víctimas de Violencia Ix'kem-MAIMI)	Se solicitó materiales y suministros de oficina de Para las instalaciones de la Unidad de Atención Social (Proyecto Modelo de Atención Integral para las Mujeres víctimas de Violencia Ix'kem-MAIMI) correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Violencia correspondientes a los meses enero, febrero, marzo, abril de 2026	Ix'kem-MAIMI-)
--	---	----------------

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de abril 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 pago respectivo.

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029			UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán	
No. DE CONTRATO	10-2026-029			NIT DEL CONTRATISTA	96771240	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax			CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2829 74997 0801	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42			PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2026				MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME			RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social, de la Oficina Regional de Totonicapán durante el mes de abril del 2026.			Atendido 31 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos durante el mes de abril del 2026.		



Defensoría de la Mujer Indígena

b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Registro físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresa a la Unidad Social durante el mes de abril 2026. • Conformar expedientes de los casos ingresados a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	• Registrado electrónicamente 93 acciones mediante el formulario de Google Forms 2026, de la Unidad de Atención Social durante el mes de abril 2026. • Consignado en las fichas de registro de cada caso, las 93 acciones brindadas por la Unidad de Atención Social, de la Oficina Regional de Totonicapán. • Anotado 31 nuevos casos de la Unidad Social en el libro único de Registro de la Oficina Regional de Totonicapán. • Registrado 31 nuevos casos en el libro de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Alianzas interinstitucionales para la atención de las diversas demandas de las mujeres indígenas, derivadas de la vulneración de sus derechos humanos que durante el mes de abril acuden a la Unidad Social.	• Coordinado con instancias de justicia y organizaciones No Gubernamentales competentes en la resolución de las demandas de las mujeres indígenas, que acuden ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

		• Obtenido por medio de los órganos de justicia, el decreto de medidas de seguridad, menaje de casa y estados de cuenta de pensión alimenticia para verificar los movimientos de los mismos. • Garantizado el seguimiento y la gestión del cobro de la pensión atrasada en favor de las usuarias que acudieron a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán. • Gestionado víveres para 7 mujeres en condiciones de pobreza de las comunidades del municipio de Totonicapán y San Cristóbal Totonicapán; siendo ellas usuarias 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	• Elaboración del Mapeo Departamental de actores institucionales y organizaciones claves para la resolución y transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Elaborado y entregado un Mapeo Departamental de instituciones con presencia en el departamento de Totonicapán, indispensables para la coordinación en las problemáticas de las mujeres indígenas. (Información que se encuentra consignada un documento Word, propio del mapeo).



Defensoría de la Mujer Indígena

formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.		
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	Referencia de casos a Unidad Psicológica y Jurídica para brindar atención integral, en la resolución de las problemáticas de las usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	Remitido a unidad Jurídica 1 caso de seguimiento por la vía judicial para establecer pensión alimenticia en favor de la usuaria y sus 3 hijos.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Elaboración del informe cuantitativo mensual 2026, de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado el informe cuantitativo mensual 2026, con la información y datos de los casos recibidos y atendidos durante el mes de abril en la Unidad de Atención Social.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.	Elaboración del informe cuantitativo del periodo de contrato sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado y entregado el informe cuantitativo con los casos ingresados en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el periodo de contrato del 09 de enero al 30 de abril 2026.
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa	Elaboración del informe cualitativo del periodo de contrato, sobre los casos atendidos en la	Elaborado y entregado el informe cualitativo sobre el periodo de contrato correspondiente del 09 de enero al 30 de abril del 2026, con

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.	Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	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 de enero a abril de 2026.	Adjuntar la documentación de soporte y cierre de los expedientes en físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	- Adjuntado la documentación de soporte de los 31 casos nuevos ingresados, en la Unidad Social durante el mes de abril 2026. - Cerrado 31 expedientes de mujeres víctimas de violaciones a sus derechos que fueron intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de abril 2026.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán, previa finalización de contrato.	Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán.	Almacenado 31 nuevos expedientes de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán, para su respectivo resguardo.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración del plan mensual, con las actividades que se realizan para la atención de las usuarias de la DEMI, durante el mes de abril 2026.	Elaborado y entregado 1 plan mensual de actividades correspondiente al mes de abril 2026.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con	Identificar y seleccionar a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán que se encuentran en situación de pobreza.	No se realizaron estudios socioeconómicos; sin embargo, se llevaron a cabo 7 gestiones para la obtención de viveres en favor de las usuarias en condiciones de pobreza y de

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.	escasos recursos económicos identificadas por medio de la observación. Usuarías de las comunidades del municipio de Totonicapán y San Cristóbal Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán. • Elaborado 1 informe social de localización y verificación de condiciones de usuaria, en la cual se ha documentado su situación actual.
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	• Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Registrado 93 acciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, las cuales permitieron dar respuesta a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos, durante el mes de abril 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 abril.	• Sistematizado en el cuaderno de campo las 93 acciones realizadas durante el mes de abril 2026, de forma ordenada y con las formalidades correspondientes.



Defensoría de la Mujer Indígena

o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Promoción de espacios de formación técnica y teórica para el empoderamiento económico de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.	• 15 mujeres indígenas inscritas en el proceso de formación y capacitación técnica sobre el curso de corte y confección de delantales típicos, lo cual contribuirá a mejorar sus habilidades técnicas e independencia económica. • Inaugurado la apertura del curso de capacitación técnica para la elaboración de delantales típicos en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP); dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia.
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.	• Elaboración de informes sobre las atenciones brindados a los casos que han sido referidos por otras instituciones. • de trabajo de Redes Integradas "Paternidad y maternidad responsable en el San Francisco el Alto Totonicapán" para la planificación de actividades programadas.	• Elaborado y entregado 1 informe al Sistema de Atención Integral (SAI), sobre las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social a un caso de preñez y parto. • Asumido responsabilidades y compromisos para el desarrollo de actividades de concientización orientadas a fortalecer la responsabilidad paterna y materna, con el fin de prevenir embarazos a temprana edad en futuras acciones en el Municipio de San Francisco el Alto, Totonicapán.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, Directora de	• Elaboración de informes solicitados por la Directora de Atención Social y autoridades de	• Elaborado 1 informe clasificador de género, 1 informe comunidad lingüística, 1 informe mensual de meta física, 1 informe mensual



Defensoría de la Mujer Indígena

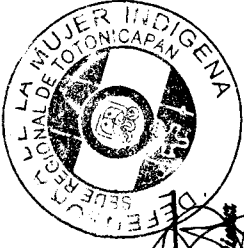
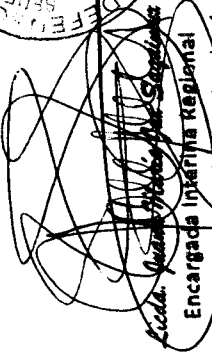
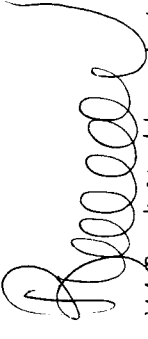
Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	la Defensoría de la Mujer Indígena.	de problemáticas, 1 informe de SVET y RUUM 2026, sobre las acciones y problemáticas abordadas durante el mes de abril 2026.
--	-------------------------------------	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de abril 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 D.ª Juana María Tax Saquimux	  M.A. Remedios Magdalena Cal Cahuec
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Regional de Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	10-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		96771240	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2829 74997 0801	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:		09 de enero al 30 de abril 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
A. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		• Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social.		• Atendido 126 casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el periodo de contrato del 09 de enero al 30 de abril del 2026.	
B. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las		• Registro físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada		• Registrado electrónicamente a través del formulario de Google Forms, las atenciones	



Defensoría de la Mujer Indígena

fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	caso que ingresó a la Unidad Social.	• brindadas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán. • Reportado 375 acciones llevadas a cabo durante el abordaje de los problemas presentados por mujeres indígenas ante la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán, del periodo de contrato del 09 de enero al 30 de abril del 2026. • Anotado 126 casos conforme a los datos e información de las usuarias, en el libro único de registro y en el libro propio de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán. • Conformado 126 expedientes con la documentación de soporte según cada caso ingresado el 09 de enero al 30 de abril del 2026.
C. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos	• Alianzas interinstitucionales para la atención de las necesidades de las usuarias; según la naturaleza de las problemáticas derivadas de la vulneración a los derechos de	• Coordinado con operadores de justicia, organizaciones No Gubernamentales y autoridades comunitarias competentes en la resolución de las demandas de las mujeres indígenas, que acuden a la Unidad Social de



Defensoría
de la Mujer Indígena

jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	las mujeres indígenas en el departamento de Totonicapán.	la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. Realizado coordinaciones interinstitucionales para la atención de: 3 casos por problemas de deudas 11 casos por pensión alimenticia 7 casos de cobro de pensiones atrasadas 8 casos por medidas de seguridad 35 casos de gestión social para la obtención de víveres 5 casos de asesoría por pensión alimenticia 3 casos de asesoría de cobro de pensión atrasada 3 casos de asesoría por divorcio 1 caso por extravío de envío o paquete 2 casos de menaje de casa 1 caso de ampliación de menaje de casa 6 casos de asesoría por medidas de seguridad 5 casos de asesoría por Violencia contra la Mujer 3 casos de acompañamiento al MINTRAB 3 casos de preñez y parto 5 casos de localización y verificación de condiciones a usuarias 1 caso de gestión social para el traslado de la usuaria 3 casos de divorcio voluntario 1 caso de acompañamiento a usuaria al hospital 15 casos de gestión social para la incorporación a procesos de formación y capacitación.
---	--	--

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.		1 caso de asesoría por procesos de formación y capacitación técnica. 1 caso de gestión social para la obtención de documentos 1 caso de gestión social para el acceso al programa del adulto mayor 1 caso de acompañamiento a usuaria al MP por denuncia 1 caso de acompañamiento a usuaria a la municipalidad
	Entrega del Mapeo Departamental de actores claves e indispensables en la resolución y transformación de las necesidades de las mujeres atendidas en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la mujer Indígena.	- Identificado 27 instituciones, indispensables en la atención a las demandas de las mujeres indígenas que acuden a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la mujer Indígena. - Elaborado 1 mapeo regional de actores claves con presencia en el departamento de Totonicapán, (Información que se encuentra consignada un documento Word, propio del mapeo).



Defensoría de la Mujer Indígena

E. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	Referencia de casos a Unidad Psicológica y Jurídica para brindar atención integral, en la resolución de las problemáticas de las usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	- Referido 2 casos a Unidad psicológica para la respectiva atención de las usuarias que manifestaban crisis y acciones de sumisión ante su esposo por problemas conyugales. - Se refirió a unidad Jurídica 5 casos, para iniciar un proceso judicial por pensión alimenticia, cambio de beneficiario de la pensión alimenticia y cobro de pensiones atrasadas.
F. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Elaboración del informe cuantitativo mensual 2026, de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado 4 informes cuantitativos mensuales 2026, con la información y datos de los casos recibidos durante el periodo de contrato del 09 de enero al 30 de abril del 2026, de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.
G. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.	Elaboración del informe cuantitativo sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado y entregado 1 informe cuantitativo del periodo de contrato con los casos ingresados del 09 de enero al 30 de abril del 2026, en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.

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.	Elaborado y entregado 1 informe cualitativo del periodo de contrato correspondiente del 09 de enero al 30 de abril del 2026, de 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 de enero a abril de 2026.	Adjuntar la documentación de soporte y cierre de los expedientes en físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	- Adjuntado la documentación de soporte de los 126 casos ingresados, en la Unidad Social durante el periodo del 09 de enero al 30 de abril del 2026. - Cerrado 126 expedientes sociales, que fueron intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, del 09 de enero al 30 de abril del 2026.
J. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán, previa finalización de contrato.	Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán.	Entregado 126 expedientes de la Unidad Social, a la Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán, para el respectivo resguardo de los expedientes.

K. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración del plan mensual, conforme a las acciones que se realizan para la atención de las usuarias de la DEMI, Oficina Regional de Totonicapán.	• Entregado 4 planes mensuales de actividades en el drive propio al plan de trabajo de cada mes del 09 de enero al 30 de abril del 2026, enlace compartido por las autoridades de DEMI central.
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 informes de localización y verificación de condiciones a usuarias, de la Oficina Regional de Totonicapán. • Identificar y seleccionar a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán que se encuentran en situación de pobreza.	• Elaborado 5 informes sociales de localización y verificación de condiciones de usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán, la cual describe aspectos actuales de la situación de cada una de ellas. • Beneficiado con bolsas de víveres a 35 mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos y de escasos recursos económicos de las diferentes comunidades del municipio de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán y Totonicapán.
M. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	• Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	• Registrado 375 acciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, que permitieron dar respuesta a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos, que acudieron a la Unidad Social durante el

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.		periodo del 09 de enero al 30 de abril del 2026. Sistematizado en el cuaderno de campo de forma ordenada y con las formalidades correspondientes las 375 acciones llevadas a cabo para la atención de las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que acudieron a la Unidad social, de la Oficina Regional de Totonicapán.
O. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Totonicapán.	Promoción de espacios de formación técnica y teórica para la elaboración de delantales típicos, para el empoderamiento de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.	15 mujeres indígenas inscritos en el proceso de formación y capacitación técnica sobre el curso de corte y confección de delantales típicos, lo cual contribuirá a mejorar sus habilidades técnicas e independencia económica. - Incorporado 15 usuaria en espacios de formación y capacitación técnica sobre el curso de corte y confección de delantales típicos, lo cual contribuirá a mejorar sus habilidades técnicas e independencia económica.

		• Inaugurado la apertura del curso de capacitación técnica para la elaboración de delantales típicos en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP); dirigido a mujeres indígenas víctimas de violaciones.
	• Apoyo en la elaboración del consolidado de información sobre los casos atendidos de niñas y adolescentes víctimas de violaciones a sus derechos en el municipio de Totonicapán, durante el año 2025.	• Brindado información a la Oficina Municipal de la Juventud y Adolescencia sobre los casos atendidos de niñas y adolescentes víctimas de violaciones a sus derechos durante el año 2025 en la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
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.	• Apoyo en la organización y realización de una actividad conmemorativa por el 8 de marzo, día Internacional de la Mujer.	• Convocado mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena, para participar en la actividad conmemorativa del 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer. • Colaborado con el desarrollo y facilitación de la charla denominada “economía del Cuidado” dirigido a 27 mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional 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	- Elaboración de informes sobre las atenciones brindados a los casos que han sido referidos por otras instituciones. - Representación de la DEMI, en una reunión de trabajo de Redes Integradas "Paternidad y maternidad responsable en el San Francisco el Alto Totonicapán" para la planificación de actividades programadas.	- Fortalecido los conocimientos y el análisis de 27 usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena respecto a la importancia del trabajo doméstico que realizan las mujeres indígenas. - Elaborado y entregado 1 informe sobre las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social a un caso referido por el Sistema de Atención Integral (SAI). - Asumido responsabilidades y compromisos para el desarrollo de actividades de concientización orientadas a fortalecer la responsabilidad paterna y materna, con el fin de prevenir embarazos a temprana edad en futuras acciones en el Municipio de San Francisco el Alto, Totonicapán.
	Participación en el taller virtual de inducción al personal DEMI, para la Socialización de Lineamientos Administrativos de la Unidad de	Participado en el taller virtual de inducción dirigido al personal de la DEMI, organizado por las autoridades de Oficina Central.



Defensoría de la Mujer Indígena

superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Recursos y Dirección Administrativa Financiera.	• Obtenido información sobre los Lineamientos Administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, por medio del taller virtual dirigido al personal de la DEMI. • Establecidos acuerdos para fortalecer la comunicación interinstitucional en la atención de los casos de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos. • Planificado las fechas de ejecución del proyecto de formación y capacitación técnica para la elaboración de prendas típicas, dirigido a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.
	• Participación en la reunión interinstitucional con el Sistema de Atención Integral SAI, para fortalecer la atención a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos en el departamento de Totonicapán. • Reunión con COSAMI para acordar las fechas de ejecución del curso formación y capacitación técnica para la elaboración de delantales típicos, dirigido a mujeres víctimas de violaciones a sus derechos humanos.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

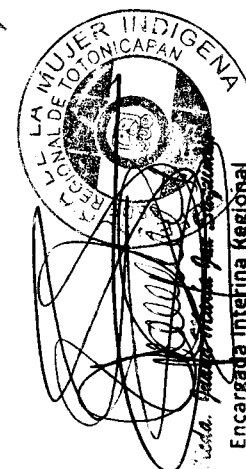
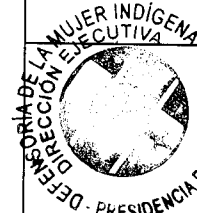
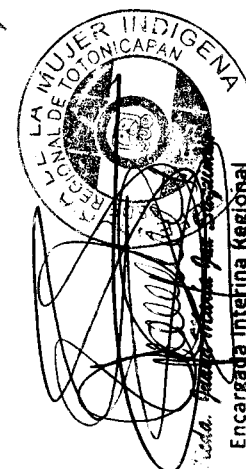
	Participación en una reunión de trabajo con el equipo DEMI de la Oficina Regional de Totonicapán.	Asumido responsabilidades para la ejecución de las actividades planificadas, con la participación de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Totonicapán.
--	---	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de abril 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 pago respectivo.

 Encargada Interina Regional Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 M.A. <u>Magdalena Cal Canuc</u> Nombre, firma y sello de la autoridad competente	 M.A. <u>María Xol</u> Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL	
Nº. DE CONTRATO	24-2026-029	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. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	ABRIL 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, ASÍ COMO A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN ALGUN TIPO DE SERVICIOS	- Se apoyó al área de inventarios en archivar tarjetas del año fiscal 2025 y año fiscal 2026. - Se apoyó al área de inventarios en completar control de bienes entregados en unidades de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena - En el área de tesorería se apoyó en envío de documentos a la unidad de sub dirección administrativa, despacho, dirección ejecutiva, recursos humanos, información pública, entre otras unidades. - Se apoyó a Almacén a despachar órdenes de insumos para unidades de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se logró archivar leitzs debidamente identificados en el archivo de inventarios. - Se logró completar el control de bienes entregados en unidades de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena - Se logró cumplir con 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 despachar las órdenes de insumo a las unidades de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
B) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN	Se apoyó en el archivo físico en el área de contabilidad, integrando documentos de ISR (impuesto sobre la renta) en	Se logró archivar documentos en el área de contabilidad, como el ISR (impuesto sobre la renta) integrando



Defensoría
de la Mujer Indígena

ELABORAR CORRESPONDENCIA (OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CONOCIMIENTOS, CONTROL DE ARCHIVO FISICO, ENTRE OTROS)	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 archivó solicitudes de compras de bienes y/o servicios por número de correlativo. • Archivado de copias de formularios de viáticos, organizadas por nombre de Oficina Regional. • Se apoyó en escanear documentos correspondientes al año fiscal 2025 para complementar información al portal de Guatecompras	en cada expediente de contratistas 029 y contratistas 183. • Se logró archivar ISR (impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto de Valor Agregado) en expedientes de arrendamientos • Se logró archivar ISR (impuesto sobre la renta) en recibos de pago de dietas. • Se logró archivar las solicitudes de compras de bienes y/o servicios. • 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 documentos del año fiscal 2025, realizando carpetas, y trasladando los archivos digitales para su debida publicación en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.
--	--	---

	- Se escaneo solicitud de compra de bienes y/o servicios y facturas. - Se apoyó en escaneo de la documentación completa de 64 expedientes de pago correspondiente al mes de febrero 2 fondos de caja chica y 1 fondo de TCI con su respectiva documentación de respaldo del área de contabilidad.	- Se logró el escaneo de solicitud de compra de bienes y/o servicios y facturas. - Se logró escanear 64 expedientes de pago correspondiente al mes de febrero 2 fondos de caja chica y 1 fondo de TCI con su respectiva documentación de respaldo del área de contabilidad.
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, para reintegrar a las Delegadas regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos: extracción de basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada. - Se realizó cambio de factura por correspondencia de Quetzaltenango, agencia ubicada en zona 7 de la capital de Guatemala	Se logró: - Reintegrar a las delegadas regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos: extracción de basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada. - Se logró realizar el cambio de factura de correspondencia de Quetzaltenango en agencia ubicada en zona 7 de la capital de Guatemala
D) APOYAR EN LA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN	Se apoyó en recibir correspondencia de oficinas regionales de la Defensoría de	Se logró la entrega de la documentación a las áreas que

ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES.	la Mujer Indígena y darle seguimiento a la documentación.	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 DOCUMENTOS CON LAS UNIDADES Y DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.	• Traslado de documentos dentro de la oficina central a las unidades de Dirección Ejecutiva, Despacho de la Defensora, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa. • Se apoyó en entregar formularios de viáticos a personal asignado a comisiones. • Se apoyó en gestionar sello para formularios de viáticos de la Delegada de Quetzaltenango en comisaría 11 de la Policía Nacional Civil	• Recolección de documentos firmados por autoridades superiores, verificando de que todas las firmas y sellos estuvieran en los documentos entregando y recibiendo documentos en Dirección Ejecutiva, Despacho de la Defensora, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa. • Se logró hacer entrega de formularios de viáticos a personal asignado a comisiones y registro en el libro de control de viáticos. • Se logró gestionar el sello en formularios de viáticos de la Delegada de Quetzaltenango en comisaría 11 de la Policía Nacional Civil.
F) APOYAR EN ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS	• Se apoyó en recibir llamadas, de la oficina central y de oficinas regionales	

DEL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, UNIDADES Y OFICINAS REGIONALES.	sobre dudas de solicitud de cuota mensual y 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 REPORTE PERIÓDICOS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDADES, DIRECCIONES Y AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	Se apoyó en localizar documentos para la realización de la información pública de oficio correspondiente al mes de Marzo en el área de tesorería.	Se logró entregar la información pública del área de tesorería a la unidad de información pública en el tiempo estipulado.
H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AUTORIDADES SUPERIORES LE ASIGNEN, Y QUE SE CONSIDERE PERTINENTES.	Se apoyó a la Unidad de Comunicación Social en logística y asistencia de participantes al “Conversatorio Mujeres Indígenas que participan, lideran, inciden y transforman los espacios de decisión” para el personal de la	Se logró apoyar correctamente a la Unidad de Comunicación Social en logística y asistencia participantes en “Conversatorio Mujeres Indígenas que participan, lideran, inciden y transforman los espacios de decisión” realizado para el personal de la



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Defensoría De La Mujer Indígena e invitadas de distintas instituciones.	Defensoría De La Mujer Indígena e invitadas de distintas instituciones.
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: M.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	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. Purificación Magdalena Cal Catuc Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	

Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL	
Nº. DE CONTRATO	24-2026-029	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. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	UNIDAD DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
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 SERVICIOS	• Apoyo en tesorería: Traslado de documentos para trámites de pago, verificación de datos de beneficiarios, y envío de correspondencia relacionada con movimientos a pagos. • Envío y recepción de documentos entre unidades: Subdirección Administrativa, Despacho, Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, Información Pública. • Atención a consultas de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena sobre trámites. • -Se apoyó en el área de contabilidad, en foliar CUR de pagos. • Se apoyó al área de inventarios a archivo de tarjetas del año fiscal 2025 y año fiscal 2026. En el mes de marzo y abril. • Se apoyó al área de inventarios en completar control de entrega de bienes a oficinas regionales. • Se apoyó al área de inventarios en codificar bienes en las	• Se logró organizar el archivo contable de enero, facilitando el acceso rápido a documentos requeridos para auditorías preliminares. • En tesorería, se cumplió con el 100% de los plazos establecidos para la preparación de documentos de pago, evitando retrasos en los trámites. • Se obtuvieron todas las firmas necesarias en las unidades correspondientes, con registro detallado de fechas y responsables. • Se resolvieron consultas al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena sobre trámites. • Se logró foliar los documentos de CUR de pagos en el área de contabilidad. • Se logró archivar, leitzs debidamente identificados en el archivo de inventarios. • Se entregó completo el control al encargado de inventarios sobre entrega de bienes a oficinas regionales donde se registraron, scanners, extintores, computadoras, sillas, refrigeradoras.
--	---	---

B) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN ELABORAR CORRESPONDENCIA (OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CONOCIMIENTOS, CONTROL DE ARCHIVO FISICO, ENTRE OTROS)	unidades de: Despacho Superior, Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación, evaluación y monitoreo, Unidad de Recursos Humanos, Call Center y Unidad de Auditoría Interna de la oficina central En el área de tesorería se apoyó en envío de documentos a la unidad de sub dirección administrativa, despacho, dirección ejecutiva, recursos humanos, información pública, entre otras unidades.	- Se logró codificar los bienes de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena, los cuales fueron: comedores; sillas, mesas; archivadores, muebles de archivo, escritorios en las unidades de: Despacho Superior, Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación, evaluación y monitoreo, Unidad de Recursos Humanos, Call Center y Unidad de Auditoría Interna. - Se logró cumplir con 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.
	- Archivado de solicitudes de servicios y compras, clasificadas por número de correlativo y tipo de trámite. - Archivado de copias de documentos de viáticos, organizadas por nombre de funcionario, periodo de viaje y destino.	- Se archivaron todos los documentos por categoría y subcategoría para su fácil localización. - Se ordenó completamente el archivo, optimizando los espacios y reduciendo la pérdida de documentos. - Se clasificaron y etiquetaron los leitz de archivo, que será aplicable en los meses siguientes.



	• Se apoyó en el archivo físico en el área de contabilidad, archivado de documentos de retenciones fiscales en 15 carpetas Leitz, organizadas por contratista 029 (8 carpetas con 600 folios cada una), Contratista 183 (4 carpetas con 400 folios y 600 folios), Contratista 189 (4 carpetas con 600 folios cada una) • Se archivó solicitudes de compras de bienes y/o servicios por número de correlativo. Archivado de copias de documentos de viáticos, organizadas por nombre de Oficina Regional • Ordenamiento completo del librero de la unidad. • Se apoyó en el archivo físico en el área de contabilidad, archivado de documentos de ISR (impuesto sobre la renta) en carpetas Leitz, organizadas por contratista 029, Contratista 183. - Se apoyó en buscar expedientes de arrendamientos para agregar	• Se logró archivar documentos en el área de contabilidad, como el ISR (impuesto sobre la renta) archivado en cada expediente de contratistas 029 y contratistas 183. • Se logró archivar ISR (impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto de Valor Agregado) en expedientes de arrendamientos • Se logró archivar ISR (impuesto sobre la renta) en recibos de pago de dietas. • Se logró archivar las solicitudes de compras de bienes y/o servicios. • 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 documentos del año fiscal 2025, realizando carpetas, y trasladando los archivos digitales para su debida publicación en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado
--	---	--

	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 archivó solicitudes de compras de bienes y/o servicios por número de correlativo. Archivado de copias de formularios de viáticos, organizadas por nombre de Oficina Regional. Se apoyó en escanear documentos correspondientes al año fiscal 2025	
C) APOYAR A LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA REMITIDA E INGRESADA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	Registro de toda la correspondencia ingresada y remitida: se escanearon todos los documentos, se registraron en el libro de control de Excel con datos de fecha de recepción, envío, responsable y asunto tratado, se trasladaban a la asistencia de Dirección Administrativa Financiera y a Directora Administrativa Financiera	Se registró la correspondencia en el libro de control de Excel con datos de fecha de recepción, envío, responsable y asunto tratado que permite monitorear el estado de cada documento en cualquier momento.

	Se recepcionaron seis oficios de la unidad de Recursos Humanos, y se trasladaron a la Dirección Administrativa Financiera	Reintegrar a las delegadas regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos: extracción de basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada.
D) 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 recepciono documentación de pagos de servicios básicos de la regional de Izabal y la regional de San Marcos. - Seguimiento de expedientes de pago se revisó que tuvieran firmas de las autoridades para el proceso de pago. - Se apoyó en el traslado de documentos de viáticos de las oficinas regionales para firma de despacho superior. - Se apoyó en la verificación de facturas en el sistema del verificador integrado del portal de la SAT. - Se apoyó en realizar depósitos al banco Banrural, para reintegrar a las Delegadas regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos: extracción de basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada.	- Se logró recepcionar y realizar el cambio por documentación corregida. - Se logró dar seguimiento a los expedientes de pago y traslado al área de Tesorería. - Se logró la firma correspondiente de la autoridad superior. - Se logró verificar que los proveedores no presentaran omisos. - Reintegrar a las delegadas regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos. Y archivar los comprobantes.

E) APOYAR EN LA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES.	• Se apoyó en traslado de oficios a distintas unidades, de la oficina central de La Defensoría De La Mujer Indígena. • Elaboración de paquetes para las oficinas regionales (Quetzaltenango, Alta Verapaz, Huehuetenango, Baja Verapaz, Totonicapán, Santa Rosa Suchitepéquez, Chimaltenango, Petén, Izabal, Sololá, San Marcos y Quiché): cada paquete contenía fotocopias de documentos legales de envío fiscal de viáticos, y copias de viáticos anteriores y etiquetado de cada paquete, entrega de paquetes a las profesionales designados para su traslado a las oficinas regionales. • Se apoyó en la conformación del expediente de cenas por trabajo extraordinario el jueves 06 de marzo de 2026.	• Se logró dar entrega de documentación en el tiempo estipulado las distintas unidades de la oficina central de La Defensoría De La Mujer Indígena. • Se logró elaborar y entregar paquetes para las oficinas regionales (Quetzaltenango, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz Totonicapán, Santa Rosa Suchitepéquez, Chimaltenango, Petén, Izabal, Sololá, San Marcos y Quiché): cada paquete contenía fotocopias de documentos legales de envío fiscal de viáticos, y copias de viáticos anteriores y etiquetado de cada paquete, entrega de paquetes a las profesionales designados para su traslado a las oficinas regionales. • Se logró realizar el proceso para liquidar expediente de cenas por trabajo extraordinario el jueves 06 de marzo de 2026.
F) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN DAR	• Se apoyó en solicitar información a la Unidad de	• Se logró obtener la información para realizar los pagos correspondientes a las Delegadas Regionales en Función.

SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CON LAS UNIDADES Y DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.	Recursos Humanos para la verificación de datos de personal relacionados con pagos de servicios básicos de las oficinas regionales. • Traslado de documentos dentro de la oficina central a las unidades de Dirección Ejecutiva, Despacho de la Defensora, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa. • Se apoyó en entregar formularios de viáticos a personal asignado a comisiones. • Se apoyó en entregar formularios de viáticos a personal asignado a comisiones. • Se apoyó en llenado de formulario de viáticos de delegada de Izabal. • Se apoyó en gestionar sello en formulario de viáticos de la Delegada de Quetzaltenango en comisaria 11 de la Policía Nacional Civil	• Se logró solventar dudas a diferentes unidades y oficinas regionales: • Recibir y atender llamadas • Se logró el traslado de llamadas al personal del área correspondiente. • Recolección de documentos firmados por autoridades superiores, verificando de que todas las firmas y sellos estuvieran en los documentos y entregando y recibiendo documentos en Dirección Ejecutiva, Despacho de la Defensora, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa. • Se logró hacer entrega de formularios de viáticos a personal asignado a comisiones y registro en el libro de control de viáticos. • Se logró el llenado de formulario correcto en viáticos de Delegada de Izabal y trasladar para su respectiva revisión. • Se logró en gestionar sello en formulario de viáticos de la Delegada de Quetzaltenango en comisaria 11 de la Policía Nacional Civil.
--	--	---

G) APOYAR EN ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, UNIDADES Y OFICINAS REGIONALES.	• Atención a llamadas telefónicas de la oficina central y de las oficinas regionales sobre procesos de la solicitud de cuota financiera, trasladando las llamadas al área de presupuesto, se recibió llamada sobre fecha de emisión de factura de arrendamientos de la Regional de San Marcos, trasladándolo al área de tesorería. • Se apoyó en trasladar las llamadas a donde correspondía. • Se apoyó en recibir y trasladar llamadas, de la oficina central y de oficinas regionales sobre dudas de solicitud de cuota mensual y tesorería, y se trasladaron las llamadas a donde correspondía.	• Se logró la orientación sobre el proceso de la cuota financiera y las fechas correctas de emisión de facturas. • Se logró entregar la información pública a la unidad de información pública en el tiempo estipulado.
H) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDADES, DIRECCIONES Y AUTORIDADES SUPERIORES	• Apoyo en la búsqueda de la documentación requerida para la realización de la información pública de oficio correspondiente al mes de diciembre de 2025. • Verificación de la información antes de su entrega,	• Se logró entregar la información pública a la Unidad de Información Pública, cumpliendo con el tiempo estipulado. • Se logró entregar la información pública a la unidad de información pública en el

DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	confirmando que todos los datos fueran precisos y completos. • Se apoyó en localizar documentos para la realización de la información pública de oficio correspondiente al mes de enero 2026. • Se apoyó en localizar documentos para la realización de la información pública de oficio correspondiente al mes de Marzo en el área de tesorería.	tiempo estipulado. En los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril
1) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AUTORIDADES SUPERIORES LE ASIGNEN Y QUE SE CONSIDERAN PERTINENTES.	• Recepción y verificación de pedido de almacén: se recibieron materiales de oficina, se contabilizaron las unidades, se compararon con la orden de pedido. • Ordenamiento y distribución de materiales: se distribuyeron los insumos según las necesidades de cada área de la Dirección Financiera. • Realización de fotocopias de documentos legales, correspondencia institucional.	• Se distribuyeron los insumos de manera equitativa según las necesidades de cada área. • Se logró ordenar completamente el área de resguardo de insumos. • Se logró el fotocopiado e impresiones de documentos, para ser entregados en distintas unidades de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se logró apoyar correctamente a la Unidad de Comunicación Social en logística y asistencia participantes en “Conversatorio Mujeres Indígenas que participan, lideran, inciden y transforman



Defensoría de la Mujer Indígena

	Se apoyó a la Unidad de Comunicación Social en logística y asistencia de participantes al “Conversatorio Mujeres Indígenas que participan, lideran, inciden y transforman los espacios de decisión” para el personal de la Defensoría De La Mujer Indígena e invitadas de distintas instituciones.	los espacios de decisión” realizado para el personal de la Defensoría De La Mujer Indígena e invitadas de distintas instituciones.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: M.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. Rutila Magdalena Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre y firma de la autoridad competente	Nombre y firma de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	O29	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL		
No. DE CONTRATO	22-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70338124		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la cruz	CÓDIGO UNICO 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 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2026 al 30/04/2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 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 Indígena en el perímetro de la ciudad, así	- Traslado del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, 7 y 9, 10, 14 del	- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.			

como en el interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre.	- Así como también al departamento de Antigua Guatemala, Santa Cruz del Quiche, Totonicapán, Suchitepéquez Mazatenango, Chimaltenango	perímetro de la Ciudad.
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

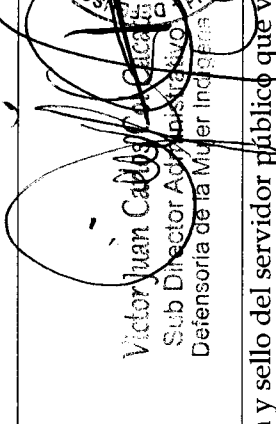
Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo en área de vehículos - Apoyo en el área de inventarios, logística y el traslado de los activos fijos a las oficinas regionales Antigua Guatemala, Santa Cruz del Quiché, Totonicapán, Suchitepéquez Mazatenango, Chimaltenango.	- Se atendieron de manera oportuna y eficiente las actividades adicionales asignadas por el Subdirector Administrativo y las autoridades correspondientes. - Se brindo apoyo efectivo en tareas administrativas y operativas según las necesidades institucionales.
---	---	---

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala _____ 30 de ABRIL _____ 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.

 Víctor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Patricia Magdalena Cal Cahuc Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	

Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		DEMI CENTRAL	
No. DE CONTRATO:	22-2026-029	NIT CONTRATISTA	DEL	703381-4	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la Cruz	CÓDIGO UNICO 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 18,709.68	PLAZO CONTRATO:	DEL	09/01/2026 al 30/04/2026	
UNIDAD PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS REPORTADAS PERIODO CONTRATADO	MENSUALES DURANTE EL CONTRATO	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en el traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad,		- Traslado del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, 7 y 9, 10, 14 del perímetro de la Ciudad.		- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.	



Defensoría de la Mujer Indígena

así como en el interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre.	Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz, la Tinta, Antigua Guatemala, Izabal, Poptún Peten, Suchitepéquez Mazatenango, Santa Cruz del Quiche, Tonicapán, Suchitepéquez Mazatenango, Chimaltenango.	
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 ordenado y actualizado de las comisiones asignadas para el traslado del personal. - Mejora en el control y seguimiento de las salidas y retornos del personal de las diferentes unidades.
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. - Eliminación de residuos y organización del interior del vehículo. - Aplicación de productos de limpieza adecuados para la conservación de materiales.	- Vehículos institucionales mantenidos en óptimas condiciones de limpieza e higiene. - Prevención del deterioro de los componentes internos y externos de los vehículos. - Prolongación de la vida útil de los vehículos.
Apoyar en el traslado de personal en	- Coordinar el traslado oportuno del personal	- Se logro el traslado oportuno del personal encargado de la

las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externo que le sean encomendadas;	encargado de la distribución de correspondencia. - Supervisar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de documentos.	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	- Registro y control del kilometraje diario de cada vehículo institucional. - Monitoreo y verificación del consumo de combustible por unidad asignada.	- Control eficiente del kilometraje de los vehículos institucionales. - Registro actualizado y ordenado de la información de cada unidad vehicular.
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.
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 el área de inventarios, logística y el traslado de los activos fijos a las oficinas regionales Antigua, Santa Cruz del Quiché, Totonicapán, Suchitepéquez Mazatenango, Chimaltenango.	- 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



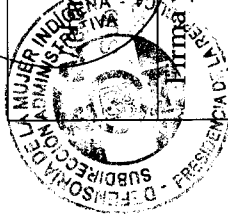
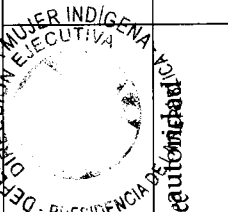
Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala de, 30 de abril 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 pago respectivo.

 Firma y sello del servidor público que verifica el Informe  Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 Nombre: <u>Víctor Juan Carlos Col Cacao</u> Cargo: <u>Director Ejecutivo</u>	 Nombre: <u>M.A. Maria Xol</u> Cargo: <u>Defensora de la Mujer Indígena</u> Competencia: <u>competente</u>
--	---	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera	
No. DE CONTRATO	20-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1268435-K	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Luz Chapeton Anleu	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1889 84437 0101	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarios, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa y Financiera			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Dirección Administrativa y Financiera, salvaguardando la salud integral de los usuarios, trabajadores y personas que acuden a las Oficinas de la Defensoría, desarrollando las siguientes actividades:	Limpieza del segundo y cuarto nivel de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para realizar la limpieza.	Se realizó la limpieza de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de mantener limpio y agradable		



	Mantener limpia la infraestructura, en los niveles asignados, así como todas las áreas comunes de los mismos, siendo estos el Despacho de la señora Defensora, la sala de reuniones, y los baños respectivos ubicados en el nivel número dos. También se realiza la limpieza en el cuarto nivel en las siguientes áreas: Psicología, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Desarrollo Político y Legal, baños de hombres y mujeres. Se hizo limpieza en los sanitarios y lavamanos del segundo nivel y cuarto nivel.	Se realizó limpieza en el despacho, en salón de reuniones y los baños que se encuentran en el segundo nivel, para tener limpio y agradable dicho espacio. Se realizó la limpieza en el cuarto nivel en las siguientes áreas: Psicología, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Desarrollo Político y Legal, baños de hombres y mujeres, con la finalidad de tener limpio y agradable para el personal y usuarias que visitan la Institución. Se procura hacer la limpieza de los baños asignados en los pisos respectivos diariamente y una vez por semana se hace de manera profunda, utilizando lijas de agua, ácido muriático, amonio cuaternium y cloro .	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las áreas Comunes			
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internas.	Por motivos de permisos o causas de fuerza mayor se me asigna de manera extraordinaria los pisos tres y cinco, es de forma eventual, pero se realiza la limpieza respectiva en las áreas siguientes: Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, Call Center, Subdirección Administrativa, Almacén,	Se apoyó con la limpieza en las unidades ya indicadas del tercer nivel y quinto nivel, de manera extraordinaria, para dejar limpio y agradable.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Planificación, Unidad Financiera, Formación y Educación.		
Atención en las reuniones con la Defensora y directores de área	Se coordinó la colocación de mesas y sillas, mantelería en la sala de reuniones, conforme los requerimientos del Despacho Superior y de las distintas unidades, así como estar pendiente de las agendas programadas.	
Se ha colaborado con la atención de los diferentes visitantes que acuden a la institución, ofreciendo, café, agua o té.	Atender a las señoras de la Junta coordinadora en su visita mensual, colocando su desayuno y almuerzo y estar pendiente de cualquier solicitud que tengan y también estar al pendiente que siempre tengan agua, té o café para su consumo en la estadía en los días programados	
Así como salir de la Institución para la compra de algunos insumos (pastelitos, pan o galletas) para ofrecer a personeros que visitan la Institución	Atención a las personas de las delegaciones que vinieron a entregar papelería para su contratación, teniéndoles café, té o agua desde temprano.	
Atención a la Junta coordinadora en su visita mensual.	Atención al personal de las delegaciones que vienen a la sede central a su entrega de informe mensual.	
Atención al personal de las delegaciones departamentales de la DEMI.	Atención a la reunión mensual de directores de la DEMI	

c)Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena



d) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena	Limpeza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos micro ondas, cocineta del despacho, así como el elevador, este último en las semanas asignadas para el mismo, gradas y barandales. Se protegió todo el equipo de oficina del polvo que se generó los cambios de infraestructura dentro del Despacho	Limpeza de ventanales, se limpiaron gradas y barandales de los niveles asignados, así como de manera esporádica los niveles que son de las compañeras que por motivos de permiso no asisten a la DEMI Se realizó limpieza dentro del Despacho, para levantar el polvillo que este ocasiono, después de que movieron y pintaron las nuevas paredes de tabla yeso.
e) Otras actividades que solicite el subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren convenientes	Se ha colaborado con el despacho a archivar, limpiar y ordenar papelería así como entregar oficios dentro y fuera de la DEMI, cuando así sea requerido por el Despacho Superior. Ser la encargada de pedir la mantelería del salón de reuniones y lavar los mismos, hacerles ruedo a la mantelería que se le descoció y velar porque no se dañen. Ser la encargada del café para el personal de las oficinas centrales de la DEMI, así como de los personeros que asisten a las diferentes reuniones dentro de la misma, procurando que	Traslado de correspondencia a diferentes unidades e Instituciones internas y externas. Se apoyo en el despacho superior a archivar, compilar documentos oficiales, así como llevar documentos a las Direcciones respectivas, en las cuales se les dará seguimiento. Compilar y archivar las resoluciones y acuerdos originales del despacho, de manera cronológica y estar al pendiente para que no quede ninguna faltante, sin archivar y darle seguimiento. (solicitando certificaciones de ser necesario). Se hizo ruedo a tres manteles y se prestó una plancha para sacar las manchas de cera que algunos manteles tenían.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	siempre haya, para ofrecer en las reuniones agendadas y no agendadas. Estar pendiente de que haya café, té, azúcar, agua, servilletas y papel toalla. Cubrir la recepción del despacho superior cuando así lo requieren y que sea de necesidad inminente, sin dejar de cubrir mis tareas asignadas.	Quedo un mantel exclusivo para las actividades de las invocaciones (por manchas persistentes de silicón) Estar pendiente de que siempre exista insumos para su realización solicitándolo una vez al mes a la unidad de Almacén. Cubrir la recepción del Despacho Superior cuando por motivos de fuerza mayor no este la persona encargada, siempre ha sido de manera eventual.
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril 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



Recebo



Nombre, Firma y Sello del servidor público que verificó el informe

Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera
No. DE CONTRATO	20-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1268435-K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Luz Chapeton Anleu	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1889 84437 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarios, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTO SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa y Financiera		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Dirección Administrativa y Financiera, salvaguardando la salud integral de los usuarios, trabajadores y personas que	Limpieza del segundo y cuarto nivel de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para realizar la limpieza.	Durante el periodo de contratación se realizó la limpieza de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena con la	



acuden a las Oficinas de la Defensoría, desarrollando las siguientes actividades:		finalidad de mantener limpio y agradable en los niveles y unidades asignadas.
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las áreas Comunes.	Mantener limpia la infraestructura, en los niveles asignados, así como todas las áreas comunes de los mismos, siendo estos el Despacho de la señora Defensora, la sala de reuniones, y los baños respectivos ubicados en el nivel número dos. Así mismo se realizó la limpieza en el cuarto nivel en las siguientes áreas: Psicología, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Desarrollo Político y Legal, Baños de hombres y mujeres. Se hizo limpieza en los sanitarios y lavamanos del segundo nivel.	Se realizó limpieza en el despacho, en salón de reuniones y en áreas comunes del Segundo Nivel y en las áreas indicadas del Cuarto Nivel. En todo el periodo de contratación se realizó limpieza diaria y limpieza profunda en los sanitarios y lava manos del segundo y cuarto nivel, son el fin de mantenerlos limpios y agradables para usuarias y el personal de la DEMI, usando para ello ácido muriático, cloro y amonio cuaternium, lijas de agua y metálicas. Se realizó limpieza en pisos y ventanales, escritorios, barandales, microondas, oasis y el ascensor.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internas.	Se apoyó con la limpieza del tercer nivel en las siguientes unidades de manera extraordinaria: Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, Call Center, así como también el quinto nivel, siendo	En todo el periodo se apoyó en la limpieza en las unidades ya indicadas del tercer nivel y quinto nivel, cada vez que lo solicito la Subdirección Administrativa y Financiera.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	estas: Subdirección Administrativa, Almacén, Planificación, Unidad Financiera, Formación y Educación.	
c)Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordinó la colocación de mesas y sillas, mantelería en la sala de reuniones, conforme los requerimientos del Despacho Superior y de las distintas unidades, así como estar pendiente de las agendas programadas Se ha colaborado con la atención de los diferentes visitantes que acuden a la institución, ofreciendo, café, agua o té. Se ha coordinado de la misma forma en las reuniones que hay dentro del Despacho Superior, siempre priorizando los requerimientos de la señora Defensora. Salir de la Institución para la compra de algunos insumos (pastelitos, galletas, pan) para ofrecer a personeros que visitan la Institución	Todo el tiempo se brindó atención en las reuniones con el Despacho Superior y directores de área Durante el periodo de contratación se traslado correspondencia a diferentes unidades e Instituciones externas e internas. Se atendió a la junta coordinadora en su visita mensual, subir y colocar sus desayunos y almuerzos, así como tener limpio siempre la sala de juntas después de sus comidas (desayuno y almuerzo). Atención al personal de delegaciones en entrega de informes. Se brindó atención permanente a la reunión mensual de directores de la DEMI. Se limpió y resguardo el equipo del despacho de lo asignado en el segundo y cuarto nivel (oasis,



	Atención al personal de las delegaciones departamentales de la DEMI.	micro ondas, destructor de papeles, ventiladores y cafetera grande.)
d) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizó la limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructor de papel, micro ondas, oasis, cafetera (grande). Se protegió todo el equipo de oficina del polvo que se generó los cambios de infraestructura dentro del Despacho	Se limpió ventanales, gradas y barandales de los niveles asignados, así como de manera esporádica los niveles que son de las compañeras que por motivos de permiso no asistieron a la DEMI Se realizó limpieza dentro del Despacho, para levantar el polvo que este ocasiono, después de que movieron la recepción, levantaron y pintaron las nuevas paredes de tabla yeso.
e) Otras actividades que solicite el subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren convenientes	Se ha colaborado con el despacho a archivar, limpiar y ordenar papelería, así como entregar oficios dentro y fuera de la DEMI, cuando así sea requerido por el Despacho Superior. Ser la encargada de pedir la mantelería del salón de reuniones y lavar los mismos, hacerles ruedo a la mantelería que se le descoció y velar porque se no dañen.	En todo el periodo de contratación se apoyó en el despacho superior a archivar, compilar documentos oficiales, así como llevar documentos a las Direcciones respectivas, en las cuales se les dará seguimiento. Se compilo y ordeno el archivo de manera cronológica las resoluciones y los acuerdos internos emitidos por el despacho de manera que no quede ninguno faltante. Se hizo ruedo a varios manteles y se procedió a limpiar las manchas de cera que algunos manteles.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



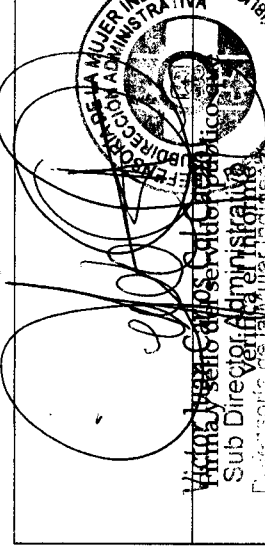
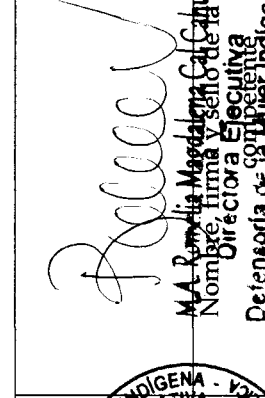
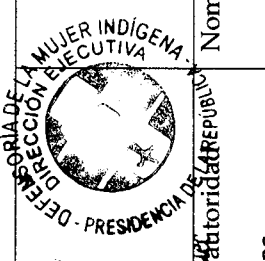
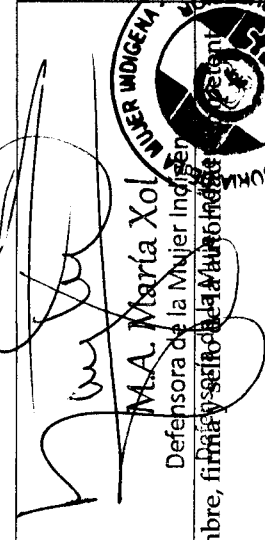
	En todo el periodo de contratación se sirvió, café y mantener la despensa surtida, procurando que siempre haya este insumo (café), para el personal, como para personeros que visitan la institución.
Se encargada del café para el personal de la DEMI, así como de los personeros que asisten a las diferentes reuniones dentro de la misma, procurando que siempre haya ofrecer en las reuniones agendadas. Y que siempre exista insumos para su realización.	Cubrir la recepción del despacho superior cuando así lo requieren y que sea de necesidad inminente, sin dejar de cubrir mis tareas asignadas.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril 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.

 Sub Director Administrativo Verifica el informe Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena
--	---	--	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán
No. DE CONTRATO	09-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	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.33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 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	Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas	Atendidos y recepcionados 19 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena	

determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	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 Totonicapán. • Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso.	durante el mes de abril, en donde se brinda sustento emocional a cada caso. • Ejecutadas 19 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de abril, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica. • Establecidas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos y de seguimiento durante el mes de abril, los cuales son: ○ Crisis de angustia ○ Niño afectado por angustia en la relación de padres ○ Intervención en crisis ○ Preocupación ○ Violencia sexual por parte del cónyuge o pareja ○ Violencia física por parte del cónyuge o pareja ○ Abandono del cónyuge o pareja ○ Rasgos de dependencia emocional ○ Síntomas de estrés
--	---	--

	• Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados durante el mes.	• Realizadas 50 intervenciones terapéuticas, tanto individuales como familiares, con el propósito de fortalecer los lazos afectivos y fomentar el respeto mutuo entre los miembros, mejorando el ambiente familiar saludable y armonioso.
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.	• Atendidos durante el mes de abril a las hijas e hijos de usuarias que 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 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.	• Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas dirigidas a las usuarias para la calendarización de atenciones, recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso. • Asignados en los expedientes el ingreso y registro de 19 casos nuevos del mes, según el correlativo al libro único y libro de la unidad psicológica, para control y orden adecuado de los casos.

	• Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria.	• Asignadas 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 la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	• Llenado diario 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. • Ingresadas 50 intervenciones, en las cuales se registran los casos de nuevo ingreso, atenciones realizadas, seguimientos, intervenciones, cierre de casos, para el cumplimiento de los objetivos de la unidad psicológica.
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 abril.	• Redactadas y entregadas a las personas interesadas 02 constancias psicológicas e informes constituidos en los expedientes, el cual indica el estado del caso, la evolución e información relevante.

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. • Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	• Se redactaron y enviaron los informes a oficina central del mes de abril 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. • Se entregó 01 informe mensual correspondiente al mes de abril 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 promocionan 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.	• Redactada la evolución de las 50 atenciones realizadas durante el mes de abril, 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;	• Desarrollo y ejecución de taller dirigido a estudiantes del Centro de Estudios Avanzados de Totonicapán • Participación en el programa radial de la radio nacional TGTU de Totonicapán. • Facilitación de taller de autocuidado con la comisión de Derechos Humanos de Totonicapán	• Se planificó y ejecutó el taller denominado “Prevención de Embarazos” desarrollado con 500 estudiantes del Centro de Estudios Avanzados “CEA” de Totonicapán, la cual se compartió información respecto a los casos de adolescentes con embarazos, estadísticas, consecuencias físicas, psicológicas y legales de los embarazos en menores de edad, además se dio a conocer la importancia de un contar con un proyecto de vida para lograr una vida plena. • Se desarrolló el tema “La importancia de la salud mental en las comunidades” en el programa radial, donde se dio a conocer a la población los beneficios de contar con una adecuada salud mental y las consecuencias de las malas practicas emocionales en la vida diaria, esto además como elemento de prevención de la violencia. • Se facilitó el taller de autocuidado con integrantes de la comisión de Derechos Humanos de Totonicapán, donde se realizaron ejercicios de meditación y relajación con mujeres y hombres
---	--	---

		representantes de instituciones, con el fin de contribuir con el autocuidado y concientizar sobre la importancia de contar con espacios que contribuyan a la restauración de la salud mental.
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.	Participación en el taller virtual denominado "Sanando heridas emocionales a través de la cosmovisión".	Se participó en el taller virtual titulado "Sanando heridas emocionales a través de la cosmovisión" coordinado por la encargada de unidad psicológica de DEMI central, donde se fortaleció las habilidades y conocimientos del personal de las diferentes oficinas regionales y así poner en práctica las herramientas aprendidas, para brindar una mejor atención a las mujeres indígenas que solicitan la atención psicológica con pertinencia cultural.
	Redacción de planificación mensual.	Se entregó y envió la planificación correspondiente al mes de abril en la plataforma digital DRIVE respecto a las actividades de la Unidad Psicológica.
	Elaboración de informe mensual en el sistema digital DRIVE.	Se entregó y envió al sistema DRIVE los informes correspondientes a enero y febrero del presente año, donde se



Defensoría
de la Mujer Indígena

		evidenciaron las actividades ejecutadas, las intervenciones realizadas y las metas físicas alcanzadas.
--	--	--

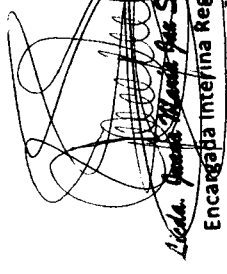
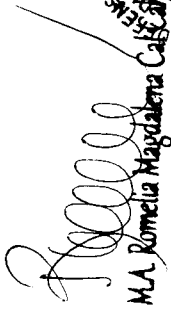
Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de abril del año 2026

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 Intergina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 M.A. Romelia Magdalena Cajas Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena - Vicerrectoría Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	09-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		75617781	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	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.33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:		09 de enero al 30 de abril de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;		• Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran atención.		• Atendidos y recepcionados 63 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el plazo del contrato, en donde las usuarias encontraron apoyo emocional, un espacio seguro y de confianza para sobrellevar su situación.	



	• 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 Totonicapán. • Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso.	• Ejecutadas 63 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el periodo de contratación, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica. • Establecidas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos y de seguimiento durante el periodo de contratación, los cuales son: ○ Abandono del cónyuge o pareja ○ Abuso sexual infantil ○ Alto nivel de emoción expresada dentro de la familia ○ Asesoramiento ○ Crisis de angustia ○ Desesperanza ○ Inestabilidad emocional ○ Inestabilidad emocional ○ Intervención en crisis ○ Miedo ○ Negligencia infantil ○ Niño afectado por angustia en la relación de padres
--	---	---



		○ Niño afectado por separación ○ Preocupación ○ Problema relacionado con el estilo de vida ○ Problemas de autoestima ○ Problemas de fase de la vida ○ Problemas de relación con el cónyuge ○ Problemas familiares ○ Problemas materno filiales ○ Rasgos de dependencia emocional ○ Rasgos de estrés post traumático ○ Rebeldía ○ Síntomas de ansiedad ○ Síntomas de estrés ○ Trastorno adaptativo ○ Tristeza ○ Violencia física por parte del cónyuge o pareja ○ Violencia sexual por parte del cónyuge o pareja. • Realizadas 201 intervenciones terapéuticas, tanto individuales como familiares, donde se fortalecieron los lazos afectivos y se fomentó el respeto mutuo entre los miembros, pudiendo mejorar el ambiente familiar de forma saludable y armoniosa.
	• Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados durante plazo del contrato.	



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.	Atendidos durante el plazo del contrato a las hijas e hijos de usuarias que 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 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 plazo del contrato. - Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y	- Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas dirigidas a las usuarias para la calendarización de atenciones, recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso. - Asignados en los expedientes el ingreso y registro de 63 casos nuevos durante el periodo de contratación, según el correlativo al libro único y de la unidad psicológica, para control y orden adecuado de los casos. - Asignadas a cada usuaria la tarjeta de control de citas, con su respectiva



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

	recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria.	identificación para el recordatorio y control de asistencias, así mismo de las atenciones brindadas durante el plazo del contrato.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	• Ingreso diario de los datos de las atenciones constadas en los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	• Llenado diario de datos e información de los casos a los expedientes y formulario digital con la actualización de datos e información de los 63 casos nuevos que ingresaron durante el plazo del contrato, así como el seguimiento, atención y cierre. • Registradas 201 intervenciones, en las cuales se integran los casos de nuevo ingreso, atenciones realizadas, seguimientos, intervenciones, cierre de casos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad psicológica.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la	• Redacción de informes o constancias psicológicas de los casos requeridos durante el plazo del contrato.	• Redactadas y entregadas a las personas interesadas las 10 constancias psicológicas e informes constituidos en los expedientes, el cual indica el estado



cual constituirá el expediente del caso;		del caso, la evolución e información relevante.
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.	• Se redactaron y enviaron los informes a oficina central correspondientes al periodo del 09 de enero al 30 de abril de 2026 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.	• Se entregó 01 informe mensual correspondiente al periodo del 09 de enero al 30 de abril de 2026 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 promuevan 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.	• Redactada la evolución de los 63 casos individuales ingresados durante el plazo del contrato, los cuales se pueden encontrar en los expedientes que contienen las atenciones realizadas, así mismo el seguimiento de los casos anteriores, a través de las notas evolutivas.
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;	• Desarrollo y ejecución de taller dirigido a estudiantes de la Escuela Normal Rural de Occidente. • Aplicación de técnicas terapéuticas enfocadas en el autocuidado.	• Se planificó y ejecutó el taller denominado "Construcción de mi proyecto de vida" desarrollado con estudiantes de la Escuela Normal Rural de Occidente, jornada vespertina "ENRO" de Totonicapán. • Capacitado sobre la importancia de un proyecto de vida como herramienta para alcanzar metas a corto, mediano y largo plazo, de esa manera lograr un sentido, propósito y guía para alcanzar una vida plena. • En el marco de la conmemoración del 8 de marzo se realizaron ejercicios de meditación y relajación con mujeres



		lideresas y representantes de instituciones que trabajan en favor de las mujeres, con el fin de contribuir con el autocuidado. • Concientizado sobre la importancia de contar con espacios que contribuyan a la restauración de la salud mental dentro del que hacer de las participantes.
	• Desarrollo y ejecución de taller dirigido a estudiantes del Centro de Estudios Avanzados de Totonicapán	• Se planificó y ejecutó el taller denominado "Prevención de Embarazos" desarrollado con 500 estudiantes del Centro de Estudios Avanzados "CEA" de Totonicapán, la cual se compartió información respecto a los casos de adolescentes con embarazos, estadísticas, consecuencias físicas, psicológicas y legales de los embarazos en menores de edad. • Compartido a cerca de la importancia de contar con un proyecto de vida para lograr una vida plena.
	• Participación en el programa radial de la radio nacional TGTU de Totonicapán.	• Se desarrolló el tema "La importancia de la salud mental en las comunidades" en el programa radial, donde se dio a



		conocer a la población los beneficios de contar con una adecuada salud mental y las consecuencias de la mala gestión emocional en la vida diaria, esto además como elemento de prevención de la violencia.
	• Facilitación de taller de autocuidado con la comisión de Derechos Humanos de Totonicapán	• Facilitado el taller de autocuidado con integrantes de la comisión de Derechos Humanos de Totonicapán, donde se realizaron ejercicios de meditación y relajación con mujeres y hombres representantes de instituciones, con el fin de contribuir con el autocuidado. • Se concientizó a cerca de la importancia de contar con espacios que contribuyan a la restauración de la salud mental.
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.	• Participación y apoyo en la conmemoración de 8 de marzo, día internacional de la mujer.	• Compartido con usuarias del porqué de la conmemoración del 8 de marzo, fecha importante para recordar y ejercer los derechos de las mujeres. • Capacitado a 27 mujeres sobre el reconocimiento y valoración de su labor dentro y fuera del hogar, como parte fundamental en el aporte a la autonomía del cuidado.



	• Participación en el taller virtual denominado "Sanando heridas emocionales a través de la cosmovisión".	• Se participó en el taller virtual titulado "Sanando heridas emocionales a través de la cosmovisión" coordinado por la encargada de unidad psicológica de DEMI central, donde se fortaleció las habilidades y conocimientos del personal de las diferentes oficinas regionales. • Practica de las herramientas aprendidas, para brindar una mejor atención a las mujeres indígenas que solicitan la atención psicológica con pertinencia cultural.
	• Redacción de planificaciones mensuales.	• Se entregó y envió la planificación correspondiente al periodo del 09 de enero al 30 de abril de 2026 en la plataforma digital DRIVE respecto a las actividades de la Unidad Psicológica.
	• Elaboración de informes mensuales en el sistema digital DRIVE.	• Se entregó y envió al sistema DRIVE los informes correspondientes a enero, febrero, marzo y abril del presente año, donde se evidenciaron las actividades



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

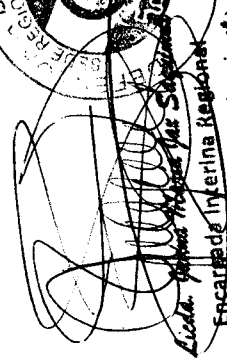
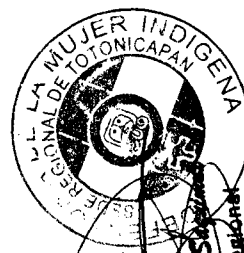
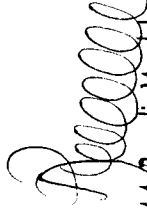
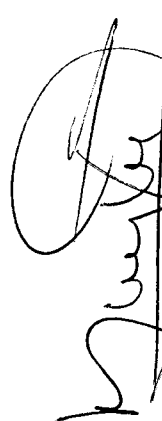
		ejecutadas, las intervenciones realizadas y las metas físicas alcanzadas.
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de abril de 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 pago respectivo.

 Encargada Interina Regional Licda. Juana María Tax Saquimux	 M.L. LA MUJER INDIGENA REGIONAL DE TOTONICAPÁN	 Directora Ejecutiva M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA - DESPACHO SUPERIOR
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) ✓
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	Del 01 al 30 de Abril 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 periodo del 01 al 30 de abril 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 24 llamadas telefónicas. • 14 llamadas telefónicas de usuarias y se remitió a la Unidad de atención Jurídica. 5 llamada se remitió a la Unidad Social y 5 se remitió a la unidad psicológica. R.2) Se apoyó a la unidad psicológica en la realización de 24 llamadas a usuarias, 8 de la unidad jurídica y 4 de la unidad social y 24 de la unidad psicológica. R.3) Se apoyó en la atención y recepción de 1 llamada para la encargada de oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó la información correspondiente.
b) Apoyar en la recepción y registro de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la Oficina Regional de Chimaltenango de la	1. Apoyar en la recepción y registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena,	R.1) Se apoyó en la recepción y registro de datos personales de 212 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes.

Defensoría de la Mujer Indígena, para inicio o seguimiento de caso con calidad y calidez.	oficina regional de Chimaltenango con calidad y calidez. 2. Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial con calidad y calidez.	- Se apoyó en la recepción y registro de datos de 78 usuarias para ser atendidas por la Unidad jurídica. - Se apoyó en la recepción y registro de datos de 51 usuarias para ser atendidas por la Unidad Social. - Se apoyó en la recepción y registro de datos de 83 usuarias para ser atendidas por la Unidad Psicología. R.2) Se apoyó en la entrega de 13 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 a la realización de logística y convocatoria para la realización de Asamblea lingüística kaqchikel a realizarse el 6 de mayo 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 18 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.
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 abril en las tres unidades 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 y psicológico 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	R.1.1) Se apoyó en sacar fotocopias de DPI de las usuarias que fueron atendidas en las 3 Unidades. Unidad Jurídica 22, Unidad Social 18 y 14 Unidad Psicológica. R.2.1) Se apoyó en la recepción de 18 oficios de diferentes instituciones de gobierno dirigidos a la

	diligencias administrativas y secretarías de la oficina regional.	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 logró presentar informe correspondiente al mes de abril, se le envió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango para su respectiva revisión y traslado a donde corresponde.
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 las unidades de atención de casos.	R.1.1) Se apoyó en 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. • 27 correspondencias recibidas. • 1 factura de energía eléctrica.



		R.1.2) Se apoyó en archivar 3 procesos administrativos de pago de facturas de: extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, de la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.
		R.1.1) se logró participar en una reunión la Comisión Municipal de Prevención COMUPRE del Municipio de El Tejar, Chimaltenango, como parte de las Coordinaciones y Alianza estratégica para fortalecer acciones y coordinaciones institucionales. 15 de abril del 2026. R1.2) se logra participar en 3 reuniones semanales con el equipo y encargada para dar seguimiento a las acciones de la oficina regional de Chimaltenango conforme mandato. R1.3) se logró participar en una reunión la Comisión Municipal de Prevención COMUPRE del Municipio del Parramos, Chimaltenango, como parte de las Coordinaciones y Alianza estratégica para fortalecer acciones y coordinaciones institucionales. 13 de abril del 2026. R1.4) se logró apoyar en la feria artesanal en el Municipio de San Juan Comalapa en apoyo a la unidad social y encargada regional en marco al día del emprendedor. 19 de abril del 2026.
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.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



R1.5) Se logró participar en una feria informativa como parte de la a Comisión Municipal de Prevención COMUPRE del Municipio de Patzicia, Chimaltenango, como parte de las Coordinaciones y Alianza estratégica en prevención de la violencia realizado el 21 de abril del 2026.

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 30 de abril 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
Cade Regional Chimaltenango

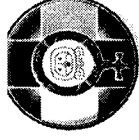
M.A. Romelia Magdalena Cal Córdova
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente



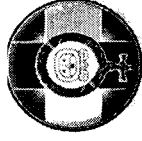
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) ✓	
No. DE CONTRATO	41-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	68374291 ✓	
NOMBRE DEL 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	Del 02 al 31 de marzo 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.4,838.71 ✓	



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 periodo del 02 al 31 de marzo a las tres unidades de atención con calidad y calidez.	R.1) Se apoyó en la atención y recepción de 22 llamadas telefónicas. Se apoyó en la atención y recepción de 17 llamadas telefónicas de usuarias que se refirió a la Unidad de atención Jurídica. 5 llamadas que se refirió a la Unidad Social. R.2) Se apoyó a la unidad psicología en la realización de 2 llamadas a usuarias, 10 de la unidad jurídica y 5 de la unidad social.
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 126 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 47 usuarias para ser atendidas por la Unidad jurídica.



	2. Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial con calidad y calidez.	- Se apoyó en la recepción y registro de datos de 46 usuarias para ser atendidas por la Unidad Social. - Se apoyó en la recepción y registro de datos de 33 usuarias para ser atendidas por la Unidad Psicología. 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 actualizar 1 directorio de la oficina Regional de Chimaltenango.
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 18 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.
e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina	1. Recopilar información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina	R.1.) se apoyó con la recopilación y consolidación de los informes mensuales correspondiente al mes de marzo en las tres unidades para su traslado a la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Regional de Chimaltenango por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Regional de Chimaltenango por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	
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 12, Unidad Social 10 y 14 Unidad Psicológica. 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.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 garrafrones 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.



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 las unidades de atención de casos.	R.1.1) Se apoyó en 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. • 20 correspondencias recibidas. • 1 factura de energía eléctrica.
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 logró participar en una reunión la Comisión Municipal de Prevención COMUPRE del departamento de Chimaltenango, como parte de las Coordinaciones y Alianza estratégica para fortalecer acciones y coordinaciones institucionales. R.1.2) se logró facilitar el tema “desafíos estructurales que enfrentamos las mujeres en la sociedad con estudiantes de 7 centros educativos de San Pedro Yepocapa, Chimaltenango en conmemoración del Día Internacional de la Mujer “8 de marzo”. Organizado por la Municipalidad de Yepocapa, a través de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia. El 5 de marzo de 2026



	R.1.3) se logró participar en una actividad conmemorativa por el Día Internacional de la Mujer, coordinado por el Puesto de Salud de la comunidad de Pacacay, municipio de Tecpán Guatemala. Facilitando el tema de liderazgo y participación de las mujeres en la vida comunitaria. Realizado el 6 de marzo. R.1.4) Se logró promover y difundir los derechos específicos de las mujeres indígenas en la feria de emprendimiento en conmemoración del 8 de marzo en San Martín Jilotepeque, coordinado con el Ministerio de Economía. Y la unidad Social de la oficina Regional de Chimaltenango, con participantes mujeres emprendedoras de distintas organizaciones. realizado el 8 de marzo R.1.5) Se logró participar en la caminata de conmemoración del 8 de marzo en la comunidad de Los corrales de San Andrés Itzapa, facilitando el tema “importancia de los conocer los derechos de las mujeres y los desafíos que aún quedan por vencer” con 66 mujeres en coordinación con la Asociación Bienestar, Progreso y Desarrollo. Realizado el 11 de Marzo. R.1.6) Se participó en una caminata en la comunidad de Panimaquín, municipio de San Andrés Itzapa, en el marco del Día Internacional de la Mujer en coordinación con la Asociación Bienestar, Progreso y Desarrollo -BPD- con la participación de mujeres maya Kaqchikel, quienes compartieron experiencias y reflexionaron sobre sus
--	--

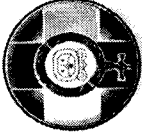


derechos y los desafíos que enfrentan en sus comunidades. Realizado el 13 de marzo.

R.1.7) se participó en el encuentro "Rol de las lideresas en la prevención de la Explotación Sexual Infantil en Línea (ESI en Línea) coordinada por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, la Asociación Sheva y Tigo Guatemala, realizado en el municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango. En el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, en la que se contó con el acompañamiento de la señora Defensora de la Mujer Indígena María Xol. Realizado el 17 de marzo.

R.1.8) se logró participar en la "MESA TÉCNICA DEPARTAMENTAL DE MIGRACIÓN", de Sacatepéquez en el que se dio a conocer los planes de coordinación interinstitucionales, y Alianza estratégica para fortalecer acciones y coordinaciones institucionales para la prevención de la violencia en todas sus manifestaciones. Realizado el 20 de marzo.

R.1.9) Se logró participar en la primera Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer de Sacatepéquez CODEMUJER- en el que se dio a conocer, retroalimentar y aprobar el Plan de Trabajo 2026 de la Comisión Departamental de la Mujer, validar la reprogramación de reuniones ordinarias de la Comisión para el presente ejercicio fiscal, como parte de las Coordinaciones y Alianza estratégica para fortalecer



	acciones y coordinaciones institucionales siempre a favor de las mujeres. realizado el 24 de marzo. R.1.10) Se logró participar en un programa radial organizado por la Liga Guatemalteca de Higiene mental- en radio Carisma 89.9, con la temática: "Como proteger y Garantizar los derechos de las Niñas y Mujeres indígenas, según la Recomendación 39 de la CEDAW, en marco al 21 de marzo se conmemora el "Día Nacional de la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial". Realizado el 25 de marzo. R.1.11) Se logró facilitar un taller virtual sobre el tema "La importancia de la autoidentificación para prevenir la discriminación y el racismo". en coordinación con la Dirección Departamental de Redes Integradas de Servicios de Salud de Chimaltenango y Sacatepéquez, en el que se promovió la importancia de la autoidentificación y el respeto a la diversidad cultural, lingüística y étnica, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades para brindar una atención inclusiva, equitativa y libre de discriminación, en el marco del 21 de marzo, Día Internacional y Nacional de la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial. Realizado el 27 de marzo. R.1.12) Se logró participar en cuatro reuniones con la delegada de Chimaltenango, con el objetivo de brindar información general sobre las actividades correspondiente al mes de marzo.
--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



R.1.13) Se logró la presentación y envío de un informe mensual describiendo todas las actividades realizadas durante el mes de marzo.

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 31 de marzo 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
Cade Regional Chimaltenango

M.A. Romelia Magdalena Cal Chiquit
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		Central	
No. DE CONTRATO	12-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		57309841	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1944 98808 1501	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO		Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de abril de 2026	MONTO A COBRAR		Q. 9,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes de abril de 2026, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindó atención inicial individualizada a 14 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Gestión social			

		- Por deuda - Reconocimiento voluntario de hijos - 14 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de abril de 2026, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección 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. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.	Se registró física y electrónicamente información de 14 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de abril de 2026; a través de fichas institucionales. Se registraron 14 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de abril de 2026. Se conformaron 14 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competente social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Orientadas y asesoradas a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a exponer de conformidad a sus necesidades y la de su núcleo familiar ante autoridad competente, para la resolución de las diferentes problemáticas planteadas durante el mes de abril de 2026.	Se asesoraron e informaron 11 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante juez competente, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.

d) Elaborar y entregar un mapa regional de actrices y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la Oficina Central, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el primer mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentaron las mujeres indígenas víctimas durante el mes de abril de 2026.	Se cuenta con un mapeo de actores regional, integrado un directorio institucional; identificando a 20 instituciones públicas y organización no gubernamentales, que contribuyen en la resolución a las problemáticas de las mujeres indígenas
e) Apoyar a otras unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías durante el mes de abril de 2026.	Se refirieron 02 casos en la dirección jurídica y 02 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social, Oficina Central; respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente	Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2026, correspondiente a metas físicas del mes de abril de 2026.	Se registraron 35 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026, de la Unidad de Atención Social, Oficina Central; respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos	Llenado de Base de datos Informe cuantitativo, correspondiente al año fiscal 2026.	Se registraron información de 87 mujeres indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante los meses de enero a abril de 2026.

autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.		
h) Elaborar y entregar informes cualitativos periódicos del ejercicio fiscal 2026, según formados establecidos; el primero entregarlo en segundo mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital	Determinación de resultados cualitativos de usuarias atendidas del 09 de enero al 30 de abril de 2026, en la Dirección de Atención social.	Se entregó un segundo informe cualitativo periódico del 09 de enero al 30 de abril de 2026 a la Directora de la Dirección de Atención Social, determinado avances de resultados y obstáculos identificados.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de enero a abril de 2026.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de abril de 2026. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Se cerraron, ordenaron y archivaron 40 expedientes físicos, con documentación de soporte adjunto; correspondiente a los meses de enero a abril de 2026. Se revisaron y actualizaron 47 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato	Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, durante el mes de abril de 2026.	Se entregaron a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 14 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central durante el mes de abril de 2026.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato durante el mes de abril de 2026.	Se elaboraron y entregaron 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI, durante el mes de abril de 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 verificación de condiciones de la usuaria Dora Alicia Canel, posteriormente se realizará un plan de intervención con el apoyo de la estudiante de Trabajo Social de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.	Se ha realizado y presentado un informe de verificación de condiciones de usuaria, para la determinación de acciones a realizar desde la unidad de atención social.
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de abril de 2026, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.	Se registraron en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados en cada uno de los casos atendidos por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de abril de 2026.
n) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de abril de 2026.	Se registró en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de abril de 2026, por la Dirección de atención social.
c) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección de Atención Social.	Brindado apoyo técnico y profesional a la directora de la Dirección de Atención Social, en cuanto a las actividades en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2026.	Se proporcionaron insumos para la ejecución de actividades durante el primer cuatrimestre, aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026.
p) Dar seguimiento a gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Coordinación con instancias competentes para la agilización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes de abril de 2026.	Se mantuvo coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en



Defensoría de la Mujer Indígena

			citias conciliatorias programadas durante el mes abril de 2026.
q) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados	Apoyo en la elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de marzo de 2026.		Se realizó la consolidación de informes mensuales de metas físicas, correspondiente al mes de marzo de 2026
r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Atención en Oficina DEMI-MAIMI en 11 avenida "A" 11-47 zona 7. La verbena Guatemala. Apoyo en el proceso de inducción a profesional encargada de la unidad social de la Oficina regional de Quiché.		Atención a mujeres derivadas por la ventanilla única -MAIMI-. Se socializó a la profesional lo que concierne a metas físicas, las 07 atenciones que se cuenta como meta; llenado de drive BASE DE DATOS UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL 2026 para el registro de metas físicas y formato de informe cuantitativo, entre otros.

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

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

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

	MA Pamela Magdalena Cal Cahuec	
	Nombre, cargo y firma del responsable de verificar el informe	

Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Central		
No. DE CONTRATO:	12-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		57309841		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1944 98808 1501		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-					
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		Atención y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026, para la resolución de sus problemáticas.		Se brindó atención inicial individualizada a 49 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Gestión social - Por deuda - Reconocimiento voluntario de hijos - Cumplimiento de convenio - Conflictos familiares - Medidas de seguridad		

		- Por herencia 49 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria. Se registró física y electrónicamente información de 49 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026; a través de fichas institucionales. Se registraron 49 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026. Se conformaron 49 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social. Se asesoraron e informaron 45 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante juez competente, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección 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. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas. Orientadas y asesoradas a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a exponer de conformidad a sus necesidades y la de su núcleo familiar ante autoridad competente, para la resolución de las diferentes problemáticas planteadas durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026.	
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competente social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.		



Defensoría de la Mujer Indígena

d) Elaborar y entregar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la Oficina Central, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el primer mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentaron las mujeres indígenas víctimas durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026.	Se cuenta con 02 mapeos de actores regional, integrado un directorio institucional; identificando a 20 instituciones públicas y organización no gubernamentales, que contribuyen en la resolución a las problemáticas de las mujeres indígenas.
e) Apoyar a otras unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías el 09 de enero al 30 de abril de 2026.	Se refirieron 07 casos en la dirección jurídica y 07 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social, Oficina Central; respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente	Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2026, correspondiente a metas físicas durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026.	Se registraron 137 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026, de la Unidad de Atención Social, Oficina Central; respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad	Llenado de Base de datos Informe cuantitativo, correspondiente al año fiscal 2026 (enero a abril).	Se registraron información de 87 mujeres indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante los meses de enero a abril de 2026.

pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.		
h) Elaborar y entregar informes cualitativos periódicos del ejercicio fiscal 2026, según formatos establecidos; el primero entregarlo en segundo mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital	Determinación de resultados cualitativos de usuarias atendidas del 09 de enero al 30 de abril de 2026, en la Dirección de Atención social.	Se entregó 02 informes cualitativos periódicos del 09 de enero al 30 de abril de 2026 a la Directora de la Dirección de Atención Social, determinado avances de resultados y obstáculos identificados.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de enero a abril de 2026.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Se cerraron, ordenaron y archivaron 40 expedientes físicos, con documentación de soporte adjunto; correspondiente a los meses de enero a abril de 2026. Se revisaron y actualizaron 47 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato	Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026	Se entregaron a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 87 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026.	Se elaboraron y entregaron 16 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI, durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026.

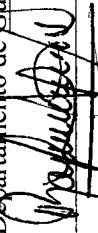
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	Elaboración de informe de localización de datos y/o direcciones de demandado, para el seguimiento de proceso judicial a requerimiento por la unidad jurídica. Elaboración de informe de verificación de condiciones de la usuaria Dora Alicia Canel, posteriormente se realizará un plan de intervención con el apoyo de la estudiante de Trabajo Social de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala	Se realizó y presentó un informe de localización de dirección de demandado, a requerimiento de la Unidad jurídica Se realizó y presentó un informe de verificación de condiciones de usuaria, para la determinación de acciones a realizar desde la unidad de atención social.
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas, durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026. de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.	Se registraron en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados en cada uno de los casos atendidos por la Dirección Atención Social oficina central durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026.
n) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026.	Se registró en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026, en la Dirección de atención social.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección de Atención Social.	Brindado apoyo técnico y profesional a la directora de la Dirección de Atención Social, en cuanto a las actividades en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2026.	Se proporcionaron insumos para la ejecución de actividades durante el primer cuatrimestre, aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026.



Defensoría de la Mujer Indígena

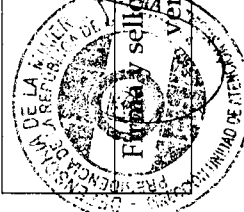
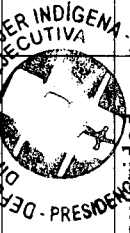
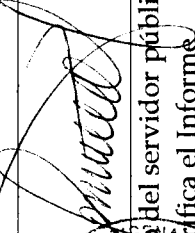
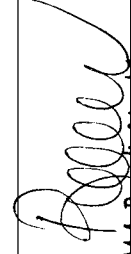
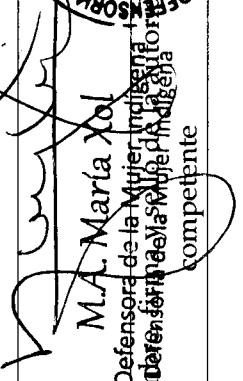
p) Dar seguimiento a gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Coordinación con instancias competentes para la agilización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026.	Se mantuvo coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en citas conciliatorias programadas durante el 09 de enero al 30 de abril de 2026.
q) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados	Apoyo en la elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2026.	Se realizó la consolidación de informes mensuales de metas físicas, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2026
r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Atención en Oficina DEMI-MAIMI en 11 avenida "A" 11-47 zona 7. La verbena Guatemala. Apoyo en el proceso de inducción a profesional encargada de la unidad social de la Oficina regional de Quiché.	Atención a mujeres derivadas por la ventanilla única -MAIMI-. Se socializó a la profesional lo que concierne a metas físicas, las 07 atenciones que se cuenta como meta; llenado de drive BASE DE DATOS UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL 2026 para el registro de metas físicas y formato de informe cuantitativo, entre otros.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de abril 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 respondieron a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que proceda al trámite de pago respectivo.

		
		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre y cargo de la Defensora de la Mujer Indígena	Nombre y cargo de la Defensora de la Mujer Indígena
	M.A. Romelia Mayolán Cal Chuj	M.A. María Xol
	Directora Ejecutiva	Defensora de la Mujer Indígena
	Defensoría de la Mujer Indígena	Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Huehuetenango	
No. DE CONTRATO	42-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	39433722	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Natividad Velásquez Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2439 04118 1309	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 44,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	Del dos (02) de marzo al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	02 al 31 de Marzo 2026.	MONTO A COBRAR	Q. 4,838.71	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional	- Se apoyó en la recepción y atención a las usuarias, quienes visitan por primera vez o por seguimiento de casos ya aperturados en diferentes	- Usuarías referidas a la profesional correspondiente para su atención o seguimiento.		



de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se apoyó a las usuarias a través de llamadas telefónicas en el idioma mam; requerido por la unidad social, psicológica y jurídica en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se apoyó en la recepción de personeros de la contraloría general de cuentas con delegada regional de Huehuetenango.	- Usuarias atendidas en el idioma mam. - Traslado de personeros de la contraloría general de cuentas con la delegada.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad social, psicológica y jurídica como traductora en el idioma mam para que las usuarias comprendan la información brindada en la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se atendió en el idioma mam a las usuarias.

	c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó en la realización del consolidado de las atenciones brindadas y el estado en que se encuentran del mes de enero y febrero del año 2026, así mismo realicé el consolidado del informe mensual de pertenencia sociolingüística de los meses de los meses de enero y febrero 2026 de la unidad social.	- Consolidado realizado de los casos atendidos y de la pertenencia sociolingüística de la unidad social.
d. Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó a la delegación en: - Recepción de convocatorias y oficios. - Se brindó apoyo en la entrega de la copia de oficio a la unidad social. Psicológica y jurídica	- Firmada y sellada la convocatoria por parte de la profesional quien recibió la convocatoria y entregada a quien correspondía. - Copia del oficio firmada y sellada de recibido por las encargadas de cada unidad.	

	Apoyo a la Unidad Psicológica: - Se completó información de los expedientes de las asesorías brindadas en cuanto a los datos plasmados, se verificó los sellos y firmas, como también se completó datos de tipologías del mes de febrero. - Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias, colocando los sellos respectivos de la unidad psicológica. - Se apoyó en la unión de hojas para armar la base de datos de las usuarias atendidas para la atención de los casos y asesorías del mes de febrero. - Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango.	- Expedientes completos con datos solicitados, con sellos respectivos y anotado la tipología de expedientes. - Se logró contar con folders de expedientes. - Base de datos pegada en el libro de unidad Psicológica para su registro mensual. - Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.



	Apoyo a la Unidad Social: - Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias de la unidad social. - Se ordenaron folders de expedientes del mes de febrero de la unidad social e identificándolos con número de casos y nombre de las usuarias del mes de febrero. - Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango. Apoyo a la Unidad Jurídica: - Se ingresó información de los datos de expedientes de las casos y asesorías atendidos en el	- Folders con expedientes, adjuntando hojas requeridas para la atención de casos y asesorías. - Folders del mes de febrero ya identificados. - Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal. - Formulario jurídico del 2026 actualizado
--	---	---



	formulario jurídico del mes de febrero. - Se ingresó información de los expedientes relacionados a casos o asesorías brindadas durante el mes de febrero en el formulario de registro de metas del Área Jurídica. - Se apoyó para la verificación de datos de los expedientes. Se verificó fechas y números de casos. Como también se colocó nombre de usuarias y numero de caso en pestaña de los folders de expedientes del mes de febrero - Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango.	- Formulario de registro de metas de la unidad Jurídica del 2026 actualizado - Expedientes completos con información requerida por la unidad. - Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.
e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la	Se apoyó a la unidad social y psicológica en el llenado del libro registro de casos de la oficina Regional de Huehuetenango de la	- Actualizado el libro de registro de casos de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Defensoría de la Mujer Indígena; atendidos por las unidades correspondiente al mes de febrero.	
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Se apoyó en el pago de los recibos de servicios de energía eléctrica y agua del mes de febrero. - Se apoyó en ir a decorar las instalaciones del lugar donde se conmemoró el día Internacional de la Mujer. - Se participó en las diferentes actividades de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer. - Se acompañó a la delegada en la actividad donde socializaron el informe situación de los de los derechos políticos de las mujeres mayas en Guatemala. - Se apoyó a la delegada en representarla en una reunión del Observatorio en Salud Sexual y Reproductiva.	- Recibos cancelados. - Lugar adecuado para la recepción de las mujeres que serán parte del evento en la conmemoración del día Internacional de la Mujer. - Participación en las diferentes actividades. - Se conocieron los retos y oportunidades que las mujeres tienen en la participación política - Se participó en la reunión de OSAR, donde se conocieron diferentes temáticas; posteriormente se trasladó la información a la delegada.



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

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

Firma del Contratista:

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

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

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Defensora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - OFICINA REGIONAL DE HUEHUETENANGO
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	Huehuetenango	
No. DE CONTRATO	42-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	39433722	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Natividad Velásquez Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2439 04118 1309	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 44,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	Del dos (02) de marzo al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 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 las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional	- Se apoyó en la recepción y atención a las usuarias, quienes visitan por primera vez o por seguimiento de casos ya aperturados en diferentes	- Usuarías referidas a la unidad correspondiente para su atención o seguimiento.		

de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se apoyó a las usuarias a través de llamadas telefónicas en el idioma mam; requerido por la unidad social, psicológica y jurídica en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Usuarías atendidas en el idioma mam.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad social, psicológica y jurídica como traductora en el idioma mam para que las usuarias comprendan la información brindada en la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se atendió en el idioma mam a las usuarias.
c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina	- Se apoyó en la realización del consolidado de las atenciones brindadas de acuerdo a las	- Consolidado realizado de los casos atendidos respecto a sus características

Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.	características de la población beneficiaria respecto a sexo, edad y a que pueblo pertenecen los casos atendidos de los meses de enero a diciembre del año 2025 de la unidad social.	de sexo, edad y pueblo de la unidad social.
d. Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó a la delegación en: - Se brindó apoyo en la entrega de la copia de oficio a la unidad social. Psicológica y jurídica. Apoyo a la Unidad Psicológica: - Se completó información de los expedientes de las asesorías brindadas en cuanto a los datos plasmados, se verificó los sellos y firmas, como también se completó datos de tipologías del mes de marzo. - Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias.	- Copia del oficio firmada y sellada de recibido por las encargadas de cada unidad. - Expedientes completos con datos solicitados, con sellos respectivos y anotado la tipología de expedientes. - Se logró contar con folders de expedientes.



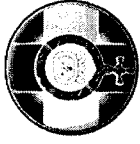
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

	- Se apoyó en la unión de hojas para armar la base de datos de las usuarias atendidas para la atención de los casos y asesorías del mes de marzo. - Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango.	- Base de datos pegada en el libro de unidad Psicológica para su registro mensual. - Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.
	Apoyo a la Unidad Social: - Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias de la unidad social. - Se ordenaron folders de expedientes del mes de marzo de la unidad social e identificándolos con número de casos y nombre de las usuarias.	- Folders con expedientes, adjuntando hojas requeridas para la atención de casos y asesorías. - Folders del mes de marzo ya identificados.



	- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango.	- Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.
	Apoyo a la Unidad Jurídica: - Se ingresó información de los datos de expedientes de los casos y asesorías atendidos en el formulario jurídico del mes de marzo. - Se ingresó información de los expedientes relacionados a casos o asesorías brindadas durante el mes de marzo en el formulario de registro de metas del Área Jurídica. - Se apoyó para la verificación de datos de los expedientes. Se verificó fechas y números de casos. Como también se colocó nombre de usuarias y número de caso en pestaña de los folders de expedientes del mes de marzo.	- Formulario jurídico del 2026 actualizado - Formulario de registro de metas de la unidad Jurídica del 2026 actualizado - Expedientes completos con información requerida por la unidad.

	- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango.	- Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.
e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad social, psicológica y jurídica en el llenado del libro registro de casos de la oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena; atendidos por las unidades correspondiente al mes de marzo.	- Actualizado el libro de registro de casos de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Se apoyó en el pago de los recibos de servicios de energía eléctrica y agua del mes de marzo. - Se apoyó en ordenar los documentos que respaldan lo servicios básicos consumidos del mes de marzo en la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la mujer Indígena	- Recibos cancelados. - Se logró armar los paquetes de documentos que respaldan el consumo de los servicios básicos para su envío a oficina central de la DEMI y copias para archivo en la oficina regional de Huehuetenango.



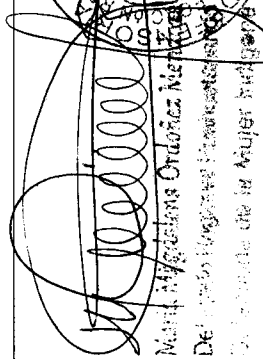
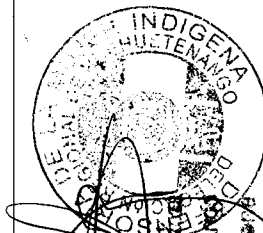
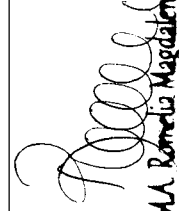
	- Se apoyó con el envío de la liquidación de pagos del mes de marzo de los servicios básicos consumidos en oficina regional de Huehuetenango a través de la empresa de cargo express.	- Se realizó el envío correspondiente de la liquidación de pagos de los servicios básicos de la oficina regional de Huehuetenango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

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Defensora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. María Magdalena Ordoñez Mendoza 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	Petén ✓		
No. DE CONTRATO	04-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	92277748 ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melanny Fernanda Asig Coy ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3212 22121 1601 ✓		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Petén ✓				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril de 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a	1) 40 atenciones brindadas con pertinencia cultural a usuarias de nuevo ingreso y seguimiento de casos			

derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente	mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén	2) Evaluación psicológica mediante observación, técnicas proyectivas y escalas básicas 3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional 4) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas	durante el mes de abril de 2026 en la oficina Regional de Petén. 2) Detección de 10 problemas emocionales tipificados de la siguiente manera: 1 Problemas de Autoestima, 4 Asesoramiento o Consulta, 2 Duelo Sin Complicaciones, 2 Interrupción de la Familia Por Separación o Divorcio, 1 Niño Afectado Por Angustia en La Relación de los Padres 3) Usuarías estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia 4) 10 expedientes conformados y actualizados de conformidad con lo lineamientos establecidos.
---	--	---	---

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	5) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén	5) 10 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	1) Atención psicológica a hijas e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional De Petén 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas	1) 2 menores (hijas e hijos de usuarias) abordados psicológicamente según situación presentada. 2) 2 menores abordados oportunamente según diagnóstico detectado de la siguiente manera: 1 Problema de Autoestima y 1 Niño Afectado Por Angustia en La Relación de los Padres Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos
	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica	1) 10 llamadas realizadas para continuidad de los casos y para



		contactar a personas referidas a los servicios psicológicos. 2) 30 atenciones de seguimiento brindadas oportunamente según las necesidades de cada caso. 3) Expedientes actualizados con la información general de cada usuaria, así como también el registro de acciones de seguimiento. 4) 40 notas evolutivas conformadas como complemento a las intervenciones terapéuticas realizadas.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y expedientes conformar mensualmente en los formatos establecidos	2) Observación y seguimiento del plan terapéutico a mujeres indígenas 3) Llenado de ficha inicial de la unidad de psicología y hojas de seguimiento 4) Documentación de las actividades realizadas con cada una de las usuarias 1) Registro en el Libro Único de casos de la Oficina Regional de Petén 2) Llenado de formatos de Excel de atenciones y pacientes nuevos.	1) 10 casos nuevos registrados en el Libro Único de casos, estableciendo el número correspondiente al caso. 2) Actualizado registro de datos de casos y atenciones de la unidad, correspondiente al mes de abril de 2026.

		Medios de verificación: Libro Único de Registro de Casos, Base de datos en Excel Drive.
e) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención psicológica	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales 2) Elaboración y entrega de informe de Atención de casos	1) Elaborado, revisado y entregado informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de abril del año 2026. 2) Se elaboró y entregó 1 Informe de SVET, 1 informe de tipología de casos, 1 informe de clasificador temático y 1 informe de comunidades lingüísticas.
f) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y las acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación	1) Elaboración de informe final de prestación de servicios profesionales	3) Elaborado, revisado y entregado informe final de prestación de servicios correspondiente al plazo del 09 de enero al 30 de abril del año 2026
g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando	1) Taller en coordinación con Secretaría Presidencial de la mujer, dirigido a Directoras Municipales de la Mujer, en Flores, Petén	1) Directoras municipales del departamento de Petén fortalecidas en proceso de salud mental, a través



Defensoría de la Mujer Indígena

le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.		de la realización de un taller psicoeducativo
h) Otras Actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Petén y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	1) Entrega de Informes mensuales y finales de prestación de servicios en Oficina Central de La Defensoría de la Mujer Indígena	1) Entrega personal de informes de prestación de servicios.
	2) Taller Virtual "Sanando Heridas Emocionales a Través de la Cosmovisión"	2) Se participó en taller virtual de psicólogas de la Defensoría de la Mujer Indígena, en donde se aprenden y practican técnicas de sanación a través de los conocimientos ancestrales, para su aplicación en el entorno clínico.
	3) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional de Petén, 1 vez por semana	3) Limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Petén, con el objetivo de conseguir un ambiente limpio y digno para la atención de las usuarias.
	4) Participación en invocación semanal.	4) Realización de invocación semanal, en donde se encendieron velas, se



Defensoría
de la Mujer Indígena

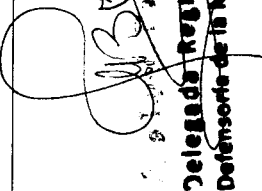
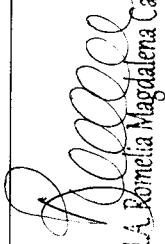
		informó sobre el nahual del día y se realizó una oración dirigida a los ancestros y energías del día.
--	--	---

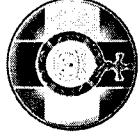
Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 30 de abril del año 2026 .

Firma del Contratista: M. A. Bac Chiquín

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.

 Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena	 M. A. Bac Chiquín Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Petén	
No. DE CONTRATO:	04-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92277748	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melanny Fernanda Asig Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3212 22121 1601	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Petén			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén		1) 188 atenciones brindadas con pertinencia cultural a usuarias de nuevo ingreso y seguimiento de casos durante el periodo del 09 de enero al 30 de abril de 2026 en la oficina Regional de Petén.	



	2) Evaluación psicológica mediante observación, técnicas proyectivas y escalas básicas	2) Detección de 49 problemas emocionales tipificados de la siguiente manera: 2 Violencia Psicológica Por Parte del Cónyuge o Pareja, 2 Duelo, 2 Inestabilidad Emocional, 1 Miedo, 1 Ruptura Familiar Por Separación o Divorcio, 1 Niño afectado por Relación Parental Conflictiva, 2 Ruptura Familiar Por Separación o Divorcio, 1 Dependencia Emocional, 1 Niño Afectado Por Separación o Divorcio, 1 Problemas de Relación Entre Padres e Hijos, 2 Sentimientos de Culpa, 2 Problemas de Autoestima, 1 Abandono del Cónyuge o Pareja, 2 Niño Afectado Por Angustia En La Relación de los Padres, 1 Síntomas de Ansiedad, 2 Desesperanza, 4 Interrupción de la Familia Por Separación o Divorcio, 1 Síntomas de Estrés, 2 Tristeza, 8 Asesoramiento o Consulta, 3 Duelo sin Complicaciones, 1 Problema Relacionado con el Estilo de Vida, 1
--	---	---



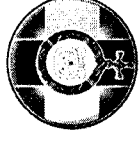
		Auto Lesiones Actuales No Suicidas, 2 Problema Relacional Padre e Hijo Biológico, 1 Violencia Psicológica por Parte del Cónyuge o Pareja, 1 Trastorno por Duelo Prolongado, 1 Intervención en Crisis
3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional	3) Usuarías estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia	
4) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas	4) 49 expedientes conformados y actualizados de conformidad con lo lineamientos establecidos.	
5) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén	5) 49 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos	Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos.



b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar	1) Atención psicológica a hijas e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional De Petén 2) Evaluación psicológica y emocional a hijas e hijas de usuarias atendidas	1) 11 menores (hijos e hijas de usuarias) abordados psicológicamente según situación presentada. 2) 11 menores abordados oportunamente según diagnóstico detectado de la siguiente manera: 1 Duelo, 1 Niño Afectado por Relación Parental Conflictiva, 1 Ruptura Familiar Por Separación o Divorcio, 1 Niño Afectado Por Separación o Divorcio, 1 Problema de Autoestima, 4 Niño Afectado por Angustia en la Relación de los Padres, 1 Auto Lesiones Actuales No Suicidas, 1 Problemas Relacionados Con El Estilo de Vida. Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica	1) 35 llamadas realizadas para continuidad de los casos y para contactar a personas referidas a los servicios psicológicos.



	2) Observación y seguimiento del plan terapéutico a mujeres indígenas 3) Llenado de ficha inicial de la unidad de psicología y hojas de seguimiento 4) Documentación de las actividades realizadas con cada una de las usuarias	2) 131 atenciones de seguimiento brindadas oportunamente según las necesidades de cada caso. 3) Expedientes actualizados con la información general de cada usuaria, así como también el registro de acciones de seguimiento. 4) 188 notas evolutivas conformadas como complemento a las intervenciones terapéuticas realizadas.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	1) Registro en el Libro Único de casos de la Oficina Regional de Petén 2) Llenado de formatos de Excel de atenciones y pacientes nuevos.	1) 49 casos nuevos registrados en el Libro Único de casos, estableciendo el número correspondiente al caso. 2) Actualizado registro de datos de casos y atenciones de la unidad, correspondiente al periodo del 09 de enero al 30 de abril de 2026.



Medios de verificación: Libro Único de Registro de Casos, Base de datos en Excel Drive.		
1) Se realiza el informe del caso 29-2026, en el que se informa de las atenciones hechas con la usuaria, las recomendaciones y las conclusiones, se recalca que el caso sigue en proceso y aun no se ha terminado el proceso psicoterapéutico.	1) Solicitud de informe psicológico del proceso terapéutico del caso 29-2026 por parte de la Agencia Fiscal de la Fiscalía de la Mujer, Dolores, Petén.	e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.
1) Elaborado, revisado y entregado de informes mensuales de prestación de servicios correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril. 2) Se elaboró y entregó 4 Informe de SVET, 4 informe de tipología de casos, 4 informe de clasificador temático y 4 informe de comunidades lingüísticas.	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales 2) Elaboración y entrega de informe de Atención de casos	f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.



g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1) Elaboración de informe final de prestación de servicios profesionales	1) Elaborado, revisado y entregado informe final de prestación de servicios correspondiente al plazo del 09 de enero al 30 de abril del año 2026
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional	1) Taller en coordinación con Secretaría Presidencial de la mujer, dirigido a Directoras Municipales de la Mujer, en Flores, Petén	1) Directoras municipales del departamento de Petén fortalecidas en proceso de salud mental, a través de la realización de un taller psicoeducativo
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Petén y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1) Reunión informativa para contratistas 2) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional de Petén, 1 vez por semana	1) Reunión de carácter informativo sobre el llenado de facturas y formatos de informes de prestación de servicios a contratistas 029 y 183. 2) Limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Petén, con el objetivo de conseguir un ambiente limpio y digno para la atención de las usuarias.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

	3) Participación en reunión mensual, en la Oficina Regional de Petén	3) Reunión mensual de equipo de la Oficina Regional de Petén, en la que se establecieron parámetros de trabajo, información importante, calendarios de invocaciones, reuniones anuales y recomendaciones para el año 2026.
	4) Participación en invocación semanal.	4) Realización de invocación semanal, en donde se encendieron velas, se informó sobre el nahual del día y se realizó una oración dirigida a los ancestros y energías del día.
	5) Reunión con Unidades de atención psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena	5) Reunión de carácter informativo sobre generalidades de la unidad psicológica, como el cambio de tipologías y cronograma anual de reuniones.



	6) Reunión de trabajo para elaboración de propuestas para el PEI 7) Actividad de Conmemoración por el Día Internacional de La Mujer, en el Municipio de Melchor de Mencos, Petén. 8) Entrega de Informes mensuales y finales de prestación de servicios en Oficina Central de La Defensoría de la Mujer Indígena 9) Taller Virtual "Sanando Heridas Emocionales a Través de la Cosmovisión"	6) Se socializaron los avances del PEI, las directrices dichas en reunión de delegadas y se elaboraron propuestas de mejora. 7) Participación en caminata y actos protocolarios, compartiendo mensaje de empoderamiento con el tema: Realidades que permanecen en silencio y barreras que enfrentan las mujeres para ejercer plenamente sus derechos. 8) Entrega personal de informes de prestación de servicios. 9) Se participó en taller virtual de psicólogas de la Defensoría de la Mujer Indígena, en donde se aprenden y practican técnicas de
--	---	---

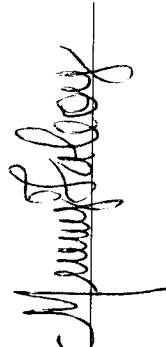


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		sanación a través de los conocimientos ancestrales, para su aplicación en el entorno clínico.
--	--	---

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 30 de abril de 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 pago respectivo.

 Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. Ana Lucía Bac Chiquín Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango		
No. DE CONTRATO	06-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Aiquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2026 al 30/04/2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril de 2026	MONTO A COBRAR	Q9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de abril de 2026.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) casos nuevos y 30 (treinta) atenciones de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.			

		2 Ansiedad 2 sentimientos de ansiedad 2 Culpa 1 Estrés postraumático 7 Inestabilidad emocional 4 Miedo 1 Niño afectado por relación parental conflictiva 2 Duelo son complicaciones 4 Preocupación 6 Problemas de autoestima 3 Problemas de conducta 2 Rebeldía 1 Relación conflictiva con el cónyuge o pareja 1 Ruptura familiar por separación o divorcio 2 Problemas de relación con el cónyuge o pareja íntima 2 Terapia breve 3 Asesoramiento o consulta a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.
	a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	b.1 Se atendió a 6 (seis) niñas hijas de usuaria que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.

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

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

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

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

g) Elaborar Informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	g.1 Elaboración de informe final de las atenciones brindadas a usuarias que asisten a la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango.	g.1 Se elaboró un informe final consolidando información de las atenciones y acciones brindadas durante los meses de enero a abril del año 2026.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional.	h.1 Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP. h.2 Participación en taller de proceso de sanación emocional con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de Finca la Loma Chimaltenango. h.3 Realización de taller de sanación dirigido a comadronas del área de salud de Chimaltenango.	h.1 Se apoyó en el taller de terapia ocupacional con las usuarias con el objetivo de generar un emprendimiento económico y emocional en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 07 y 28 de abril de 2026. h.2 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller de apertura de proceso de sanación, la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaq'la, el 16 de abril de 2026. h.3 Se realizó un taller de sanación, donde se fomentó la resiliencia, autocompasión y estabilidad emocional, realizado el 15 de abril de 2026.

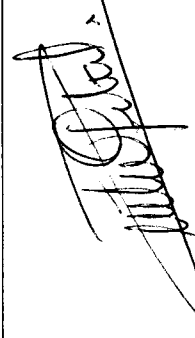
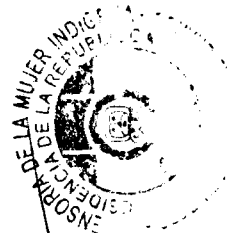
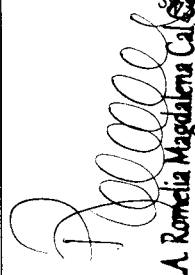
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	i.1 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, abril de 2026. i.2 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	i.1 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en Fiscalía Distrital de Sacatepéquez, Antigua Guatemala, abril de 2026. i.2 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.
---	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

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



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Chimaltenango	
No. DE CONTRATO:	06-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		58347216	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2610590840409	
OBJETO DEL CONTRATO		Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:		09/01/2026 al 30/04/2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS		Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.		a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en los meses de enero a abril de 2026.		a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 60 (sesenta) casos nuevos y 113 (ciento trece) atenciones de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.	



		7 Abandono del cónyuge o pareja 12 Ansiedad 12 Asesoramiento o consulta 9 Culpa 1 Estrés Postraumático 4 Duelo 1 Duelo sin complicaciones 18 Inestabilidad emocional 3 Inestabilidad familiar 2 Interrupción de la familia por separación o divorcio 5 Miedo 4 Niño afectado por relación parental conflictiva 2 Niño afectado por separación 15 Preocupación 2 Problemas de aprendizaje del habla 10 Problemas de autoestima 8 Problemas de conducta 7 Problemas de relación del cónyuge o pareja íntima 4 Rasgos de estrés postraumático 3 Rebeldía 2 Relación conflictiva con el cónyuge o pareja 8 Ruptura familiar por separación o divorcio 4 Sentimientos de culpa 2 Síntomas de ansiedad 1 Síntomas de depresión 7 Terapia breve 1 Tristeza
--	--	--

	a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	a.2 Se aplicaron 60 (sesenta) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	b.1 Se atendió a 15 (quince) niñas hijas de usuaria que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	c.1 Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango. c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante los meses de enero a abril de 2026.	c.1 Se conformaron y registraron 60 (sesenta) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante enero a abril de 2026 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango. c.2 Se conformaron 60 (sesenta) expedientes que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante enero a abril de 2026 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico.



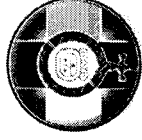
	c.3 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento. c.4 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	c.3 Conformados 60 (sesenta) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 60 (sesenta) fichas iniciales y 60 (sesenta) fichas de unidad psicológica, aplicación de 60 (sesenta) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presento la usuaria en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso. c.4 Se realizó una base de datos electrónica con información de 60 (sesenta) casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una durante enero a abril de 2026.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarias Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente a los meses de enero a abril de 2026.	d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 60 (sesenta) nuevas atenciones brindadas y 113 (ciento trece) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango durante enero a abril de 2026, según formato de registro Único de Usuarias Nacional -RUUN- Información que fue ingresada al drive.



	d.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, de enero a abril de 2026. d.3 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo de enero a abril de 2026. d.4 Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante enero a abril 2026.	d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 173 (ciento setenta y tres) atenciones brindadas correspondiente a los meses de enero a abril de 2026, relacionada a las tipologías de las atenciones brindadas. d.3 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 60 (sesenta) casos nuevos atendidos de enero a abril de 2026, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive. d.4 Se registraron 60 (sesenta) casos de enero a abril de 2026 en el libro único de registro de casos.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	e.1 Elaboración de constancia psicológica solicitado por usuaria que se presenta a la DEMI durante los meses de enero a abril de 2026.	e.1 Se entregaron 5 (cinco) constancias psicológicas a usuarias que asistieron a su cita psicológica durante el transcurso de los meses de enero a abril de 2026, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente.



f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	f.1 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, de enero a abril de 2026. f.2 Elaboración de informe de comunidades sociolingüísticas de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, de enero a abril de 2026. f.3 Elaboración de informe de tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, de enero a abril de 2026.	f.1 Se realizaron 4 (cuatro) informes, ingresando los 173 (ciento setenta y tres) datos correspondientes a lo meses de enero a abril de 2026, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. f.2 Se elaboraron 4 (cuatro) informes correspondientes a los meses de enero a abril de 2026, relacionada a la comunidad lingüística de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. f.3 Se elaboraron 4 (cuatro) informes correspondientes a los meses de enero a abril de 2026, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.
---	---	--



	f.4 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, de enero a abril de 2026. f.5 Elaboración de informe mensual y plan de trabajo según la solicitud de unidad de planificación de oficina central. f.6 Elaboración de informe mensual y plan de trabajo según la solicitud de unidad de planificación de oficina central.	f.4 Se elaboraron 4 (cuatro) informes correspondientes a los meses de enero a abril de 2026, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. f.5 Se elaboraron 3 (tres) informes correspondientes al mes de enero, febrero y marzo de 2026, relacionado a plan de trabajo mensual e informe mensual de actividades, mismos fueron firmados y sellados por la delegada regional, escaneados en versión PDF y fueron enviados al correo de Despacho Superior en fecha 06 de marzo de 2026. f.6 Se realizaron 4 (cuatro) informes correspondientes a los meses de enero a abril de 2026, 3 (tres) planes de trabajo mensual correspondiente a los meses de febrero a abril, mismos fueron firmados y sellados por la delegada regional, escaneados en versión PDF y fueron enviados al correo de Despacho Superior.
--	---	--



g) Elaborar Informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	g.1 Elaboración de informe final de las atenciones brindadas a usuarias que asisten a la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango.	g.1 Se elaboró un informe final consolidando información de las atenciones y acciones brindadas durante los meses de enero a abril del año 2026.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional.	h.1 Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP. h.2 Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP. h.3 Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP.	h.1 Se apoyó en la inscripción de usuarias para iniciar el proceso de terapia ocupacional con el objetivo de generar un emprendimiento y empoderamiento económico en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 20 de enero de 2026. h.2 Se apoyó en el taller de terapia ocupacional con las usuarias con el objetivo de generar un emprendimiento económico y emocional en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 10 de febrero de 2026. h.3 Se apoyó en el taller de terapia ocupacional con las usuarias con el objetivo de generar un emprendimiento económico y emocional en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 03 de marzo de 2026.

	h.4 Participación en taller de proceso de sanación emocional con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de Finca la Loma Chimaltenango. h.5 Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP. h.6 Participación en taller de proceso de sanación emocional con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de Finca la Loma Chimaltenango. h.7 Realización de taller de sanación dirigido a comadronas del área de salud de Chimaltenango.	h.4 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller de apertura de proceso de sanación, la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaq'la, en el mes de marzo de 2026. h.5 Se apoyó en el taller de terapia ocupacional con las usuarias con el objetivo de generar un emprendimiento económico y emocional en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 07 y 28 de abril de 2026. h.6 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller de apertura de proceso de sanación, la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaq'la, el 16 de abril de 2026. h.7 Se realizó un taller de sanación, donde se fomentó la resiliencia, autocompasión y estabilidad emocional, realizado el 15 de abril de 2026.
--	--	---



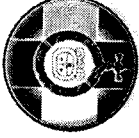
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	i.1 Participación en reunión convocada por la encargada de la unidad Psicológica de oficina central. i.2 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, febrero de 2026. i.3 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, marzo de 2026.	i.1 Se participó en reunión donde se brindó información de las nuevas tipologías a trabajar según el manual diagnóstico DSM-5TR y cronograma de reuniones programadas para el año 2026. i.2 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en Fiscalía Distrital de Sacatepéquez, Antigua Guatemala, febrero de 2026. i.3 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en Fiscalía Distrital de Sacatepéquez, Antigua Guatemala, marzo de 2026.
---	---	--



	i.4 Apoyo a encargada regional en la participación en un espacio radial, en la emisora de radio carisma. i.5 Participación en taller con adultos mayores sobre el tema de autocuidado. i.6 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, abril de 2026.	i.4 Se participó en programa de radio revista "mejores días" donde se abordó el tema del día nacional de los idiomas indígenas, en la emisora de radio carisma en Chimaltenango en marco al día Nacional de idiomas que se conmemora el 21 de febrero. i.5 Se participó en taller de autocuidado con adultos mayores donde se fomentó el bienestar cognitivo, físico y emocional, actividad fue realizada en el salón de la municipalidad de San Andres Itzapa el día lunes 16 de marzo de 2026. i.6 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en Fiscalía Distrital de Sacatepéquez, Antigua Guatemala, abril de 2026.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	i.7 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	i.7 Se participó en 16 (dieciséis) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 30 de abril de 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Xiquitá Patah

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.

 Brenda Estefanía Xiquitá Patah Encargada Interina Cade Regional Chimaltenango	 M.A. Ramelma Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena - Yajaj	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos		
No. DE CONTRATO	02-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	37330012 ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202 ✓		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09/01/2026 al 30/04/2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de abril 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico	Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena,	Se brindaron 35 atenciones físicas durante el mes de abril, de las cuales 15 corresponden a casos nuevos, tomando en cuenta los síntomas emocionales de las usuarias,			

causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	atendiendo las necesidades presentadas por cada una.	identificando y asignando tipología correspondiente al caso, así mismo se proporcionó atención a 20 casos en seguimiento.
	• Acciones desarrolladas en la atención: ➤ Atención inicial ➤ Escucha activa ➤ Contención emocional ➤ Identificación tipología ➤ Abordaje terapéutico ➤ Llenado de fichas del expediente	• Se orientó y fortaleció a las usuarias en las 35 atenciones proporcionadas, sobre la importancia de la salud mental, el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural.
		• Tipologías identificadas en el mes de abril: ➤ Asesoramiento o consulta ➤ Miedo ➤ Preocupación ➤ Síntomas de estrés ➤ Duelo sin complicaciones ➤ Problemas de autoestima ➤ Problemas relacionados con el estilo de vida

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.	No hubieron acciones de acompañamiento psicológico a víctimas colaterales.	Durante el mes de abril no hubieron casos relacionados a víctimas colaterales.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, y pertinencia cultural.	- Se brindó seguimiento a 20 casos, tomando en cuenta la disposición de tiempo, economía y distancia de la residencia de la usuaria. - Se realizaron 10 llamadas para coordinar atención a las usuarias.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Conformación de expedientes en los formatos establecidos, registro correspondiente físico y electrónico de las atenciones efectuadas.	Se conformaron 35 expedientes con el registro correspondiente de las atenciones físicas, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión y por cada caso.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Redactar informes o constancias del proceso terapéutico, cuando son requeridos.	No se emitieron constancias de asistencia a terapia psicológica, en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos.

f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Realización de informes mensuales de atenciones brindadas a las usuarias.	1 Informe de casos nuevos 1 Informe de atenciones físicas, registrándose 35 atenciones. 1 Informe clasificador temático 1 Informe en formato de SVET 1 Informe sociolingüístico 1 Informe de tipologías - Informe RUUN - Informe por servicios prestados
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del período de contratación.	Elaboración y entrega de informe final de atenciones y acciones en seguimiento, cuando sea requerido.	Se realizó el informe correspondiente, consolidando los datos, actividades y acciones que se llevaron a cabo durante el periodo del 09 de enero al 30 de abril del presente año.
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 de charla sobre la importancia de la salud mental con la directora de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Pedro Sac. - Se promueve la salud mental con la elaboración de folletos informativos sobre la importancia del acompañamiento psicológico, señales de alertas comunes, tipos de violencia, el impacto en la salud, como prevenir y actuar.	- Se coordinó apoyo interinstitucional para promover la importancia de la salud mental en el mes de abril a grupos organizados por la Dirección Municipal de la Mujer. - Se impartieron 15 trifolios con información sobre la importancia de la salud mental y la búsqueda temprana de apoyo psicológico, los folletos fueron proporcionados a las usuarias en recepción que acuden en búsqueda de los servicios de la institución.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central,	Reunión de la Red de derivación de atención a la víctima de la Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público	Se fortalecieron lazos interinstitucionales, reforzando temas de interés y de atención integral a las usuarias.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	
--	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Mónica Violeta García Matías

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. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Kumbela Magdalena Cal Chahuat Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO:	02-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 09/01/2026 al 30/04/2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades presentadas por cada una.		Se brindaron 125 atenciones físicas del periodo del 9 de enero al 30 de abril del presente año, las cuales corresponden a 60 casos nuevos y 65 casos en seguimiento; contribuyendo al bienestar psicológico y salud mental de las usuarias.	

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.		- Se identificaron durante este período tipologías como: ➤ Inestabilidad emocional ➤ Problemas relacionados con vivir sola ➤ Problemas familiares ➤ Ruptura familiar por separación ➤ Problemas fase de la vida ➤ Problemas materno filiales ➤ Terapia Breve ➤ Estrés Post Traumático ➤ Problemas de Autoestima ➤ Relación conflictiva con el cónyuge o pareja ➤ Asesoramiento o consulta ➤ Problema relacionado con vivir sola ➤ Intervención en crisis ➤ Preocupación ➤ Problema relacional padre e hijo biológico
	Acompañamiento psicológico a víctimas colaterales.	Durante este período se atendió 1 caso, hija de usuaria con problemas de conducta: tristeza, aislada, poco comunicativa.

c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, y pertinencia cultural.	Se dio seguimiento a 125 atenciones con calidad, calidez y pertinencia cultural.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Conformación de expedientes en los formatos establecidos, registro correspondiente físico y electrónico de las atenciones efectuadas.	Se conformaron 60 expedientes nuevos con su respectivo registro de acciones y actividades según cada caso.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Redactar informes o constancias del proceso terapéutico, cuando son requeridos.	Se emitieron 2 constancias de asistencia psicológica durante este período.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Realización de informes mensuales de atenciones brindadas a las usuarias.	4 Informes de casos nuevos 4 Informes de atenciones físicas 4 Informe clasificador temático 4 Informe en formato de SVET 4 Informe sociolingüístico 4 Informe de tipologías 4 Informes RUUN 4 Informes por servicios prestados 1 Informe final

g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del período de contratación.	• Elaboración y entrega de informe final de atenciones y acciones en seguimiento, cuando sea requerido.	• Se entregó 1 informe final a Unidad de Recursos Humanos de Oficina central.
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.	• Planificación de temas relacionados a la salud mental: ➢ Derechos específicos de las mujeres indígenas ➢ Tipos de violencia contra la mujer ➢ Violencia intrafamiliar ➢ Amor propio ➢ Salud mental • Elaboración de folletos informativos para promocionar la salud mental. • Coordinación de charla sobre la importancia de la salud mental con la directora de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Pedro Sac.	• Se socializó información relevante a las usuarias durante las sesiones sobre temas relacionados al empoderamiento asertivo, el bienestar emocional y salud mental. • Durante el período de enero-abril se compartieron 45 trífolios con información relevante a la salud mental y bienestar psicológico. • Se coordinó apoyo interinstitucional para promover la importancia de la salud mental en el mes de abril a grupos organizados por la Dirección Municipal de la Mujer.
	• Reuniones de trabajo de la Red de derivación local de Atención	• Se participó en 3 reuniones convocadas con el objetivo de fortalecer lazos



Defensoría de la Mujer Indígena

i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	a Víctimas del Departamento de San Marcos.	interinstitucionales y socializar información relevante a la buena atención de las usuarias de cada institución, así mismo se promueve la atención de la Unidad Psicológica de la Defensoría de La Mujer Indígena de la Oficina Regional de San Marcos.
--	--	---

Municipio de San Marcos Departamento de San Marcos, 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Mónica Violeta García Matías

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

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente
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	Oficia Regional de Sololá. ✓	
No. DE CONTRATO	34-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553 ✓	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414 ✓	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 18,709.68 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de abril del año 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades).	Se logró atender y orientar 16 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.		



Defensoría de la Mujer Indígena

Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía telefónica, para trasladarlas a unidad correspondiente. Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad social. Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina regional. Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad social, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de abril. Apoyo en la atención y recepción en delegación, (Proveedores, funcionarios de entidades públicas entre otros) Colocación de hojas de papel en fotocopiadora. Apoyo en la obtención de copias de documentos de usuarias, tendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separación y clasificación de documentación que se recibe de diversas fuentes.	Se respondieron y asistieron a 18 usuarias vía telefónica, para trasladarlas en unidad correspondiente. Se almacenó y ordenó expedientes de usuarias en la unidad social. Se logró rotular 13 expedientes de casos de usuarias en unidad social. Registrados casos asegurando el ingreso íntegro de la información de las usuarias atendidas para optimizar el seguimiento institucional, en el libro de registro de la oficina regional de Sololá. Ingresados datos de 14 usuarias en plataforma digital de usuarias atendidas en unidad social, correspondiente al mes de abril
Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Se logró la atención y recepción de personas en delegación. Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora. Se logró obtener 30 copias, 50 impresiones de documentos de usuarias en la oficina regional. Ordenamiento de documentación de diversas fuentes externas e internas, logrando un archivo sistemático que garantiza la localización de información.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Apoyo en la realización de informe de trabajo de delegada de la oficina Regional de Sololá.	Elaborada la versión preliminar de informe mensual de delegada correspondiente al mes de marzo.
Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas.
Apoyar en actividades secretariales a la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena .	Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el envío de documentación, vía electrónica a oficina central (scanner de documentos, copias)	Se logró la reorganización, revisión preliminar de Kardex de insumos y control de existencias. Clasificación completa y disposición en estantería de suministros generales, garantizando un área de trabajo ordenada y funcional. Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se logró el envío de documentación, vía correo electrónico.
Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional.
Otras actividades que le solicite la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Apoyo en la impresión de los documentos correspondientes a los pagos de servicios de la oficina, agua, basura, arrendamiento. Apoyo en la compra de garrafones de agua pura y envío de factura de compra a DEMI central.	Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Realizada la compra del servicio de agua e envió de factura.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Apoyo en el envío de documentación de Bienes y Servicios vía paquetería (Guatex) oficina central. Acompañamiento a Delegada en representación de DEMI, en Asamblea General de la Red de Derivación de Atención a la Víctima que coordina el Ministerio Público. Representación de DEMI en Asamblea Ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo, municipio de Sololá, COMUDE. Acompañamiento a usuaria en Centro de Mediación de Sololá, caso de Pensión Alimenticia. Apoyo en representación de DEMI en reunión Virtual Día de la No Violencia Contra La Niñez, en coordinación con la Coalición de Redes de Sololá. Participación en la conferencia virtual denominada Derechos de los pueblos indígenas, impartida por la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH). Representación de DEMI en reunión de trabajo con el Programa Social que integra	Se logró el envío de documentación vía paquetería. Identificación del Informe Anual de Actividades 2025 y la validación del Plan Operativo Anual (POA) 2026, asegurando la continuidad estratégica Identificación de la ejecución física y financiera de las obras, propuestas de proyectos en el municipio. Se acompañó a usuaria en el Centro de Mediación de Sololá, para el proceso de suscripción de acta de fijación de pensión alimenticia homologando los acuerdos de conciliación realizado en oficina de DEMI por la profesional encargada de la Unidad de Atención Social Se brindaron aportes para la realización de metodología de trabajo a desarrollarse con niñas y niños de la Escuela de San Isidro del municipio de Sololá. Se adquirieron conocimientos, herramientas sobre la temática abordada. Organización de actividades y planificación de taller para la difusión de información de los programas
--	--	---



Defensoría de la Mujer Indígena

	la Red de Derivación del departamento de Sololá. Apoyo en la realización de presentación, material digital abordando el quehacer institucional, para el desarrollo de ponencia de Profesional encargada de la Unidad de Atención Social y como delegada en funciones dirigida a jueces del departamento de Sololá.	existentes en las instituciones estatales, dirigido a jueces. Elaboración de material técnico-pedagógico y recursos visuales de apoyo para la ponencia dirigida a jueces del departamento de Sololá.
--	---	---

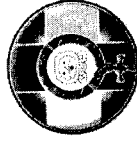
Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Josefina Chavajay Delegada Regional en Funciones	  M.A. Romelia Magdalena Cal Chujuc 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:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Regional de Sololá.
No. DE CONTRATO:	34-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades).		Se logró atender y orientar 96 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.
	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía llamada telefónica, para trasladarlas a unidad correspondiente.		Se respondieron y asistieron a 85 usuarias vía llamada telefónica, para trasladarlas en unidad correspondiente.
Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad social.		Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad social.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Rotulación y archivo de expedientes en unidad social. Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina regional. Registro de datos de usuarias en ficha inicial y de seguimiento de casos, en unidad social. Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad social, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms. Apoyo en la elaboración de informe RUUN correspondiente al mes de enero de Unidad Jurídica. Revisión y corrección de información de base de datos del mes de enero de Unidad Jurídica. Apoyo en la elaboración de informe mensual de Unidad Jurídica, correspondiente al mes de enero.	Se logró rotular 43 expedientes de casos de usuarias en unidad social. Registrados casos asegurando el ingreso íntegro de la información de las usuarias atendidas para optimizar el seguimiento institucional, en el libro de registro de la oficina regional de Sololá en los meses de enero, febrero, marzo y abril. Se logró registrar datos, información de usuarias en fichas de seguimiento en unidad social. Ingresados datos de 65 casos de usuarias atendidas en unidad social, correspondiente al mes de enero, febrero, marzo y abril. Elaborado informe RUUN de unidad jurídica, correspondiente al mes de enero. Corregida información de base datos de Unidad Jurídica. Se cuenta con el informe mensual de Unidad Jurídica.
Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la atención y recepción en la unidad de delegación, (Proveedores,	Se logró la atención y recepción de personas en la unidad de delegación.



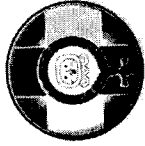
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	funcionarios de entidades públicas entre otros) Colocación de hojas de papel en fotocopidora. Apoyo en la obtención de copias de documentos de usuarias, mediante una fotocopidora, atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separación y clasificación de documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada. Apoyo en la realización de informe de trabajo de delegada de la oficina Regional de Sololá.	Se colocó hojas de papel en fotocopidora e impresora. Se logró obtener 200 copias, 230 impresiones de documentos de usuarias en la oficina regional. Ordenamiento de documentación de diversas fuentes externas e internas, logrando un archivo sistemático que garantiza la localización de información. Elaborados la versión preliminar de informes mensuales de delegada correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril.
Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la revisión del estado de insumos, asignados en la tarjeta de responsabilidad de delegada.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Se cuenta con el registro de los insumos asignados a delegada.
Apoyar en actividades secretariales a la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	Se logró la reorganización, revisión preliminar de Kardex de insumos y control de existencias: Clasificación completa y disposición en estantería de suministros generales, garantizando un área de trabajo ordenada y funcional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el envío de documentación vía electrónica oficina central (scanner de documentos, copias) Apoyo en la preparación y envío del registro de asistencia del personal 011 de la oficina regional. Elaboración de recurso audiovisual técnico sobre el quehacer institucional de la DEMI.	Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se logró enviar documentación vía correo electrónico. Se logró escanear libro de registro de asistencia de personal 011. Desarrollo de una presentación ejecutiva en Power Point dirigida a jueces departamentales, orientada a fortalecer la coordinación interinstitucional. El recurso detalla el mandato de la Defensoría, los servicios de atención integral (jurídica, psicológica y social) con pertinencia cultural y los protocolos de derivación de casos.
Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo. Apoyo en la elaboración de informe mensual correspondiente al mes de enero, febrero, marzo y abril de Delegación.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo. Se logró enviar informe de la unidad de delegación.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Otras actividades que le solicite la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Entrega de suministros a personal de la oficina regional. Apoyo en la impresión de los documentos correspondientes a los pagos de servicios de la oficina, agua, basura, arrendamiento. Apoyo en la compra de garrafones de agua pura y envió de factura de compra a DEMI central. Apoyo en el envió de documentación de Bienes y Servicios vía paquetería (Guatex) oficina central. Representación de DEMI, en reunión ordinaria de COMUDE del municipio de Sololá del departamento de Sololá mes de febrero. Apoyo en la entrega de informes mensuales del personal por contrato 029 a oficina central. Representación de oficina regional de Sololá en reunión de delegadas.	Se logró la recepción de solicitudes de insumos del personal y la entrega de los suministros. Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Realizada la compra del servicio de agua e envió de factura. Se logró el envió de documentación vía paquetería. Identificación de la ejecución física y financiera de las obras a la realidad presupuestaria y cronológica actual, y acciones y proyectos a realizarse en beneficio del municipio. Realizada entrega de informes mensuales y facturas de personal por contrato de la oficina Regional de Sololá en el mes de febrero. Reconocimiento de la situación que atraviesa la Defensoría de la Mujer Indígena. Se adquirió conocimientos sobre la temática abordada.
--	---	--



**Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI**



	Participación en la conferencia virtual denominada, "rendición de cuentas como herramientas de prevención" impartido por la Contraloría General de Cuentas. Apoyo en la colocación de electrodomésticos en oficina regional (Dispensador de Agua, Refrigeradora). Apoyo en la impresión de los documentos correspondientes a los pagos de servicios de la oficina, agua, basura, arrendamiento. Representación de DEMI, en Comisión Municipal de la Mujer, Familia, Niñez, Juventud y Adulto mayor del municipio de Sololá del departamento de Sololá. Realización de Stand informativo, en el marco de la Conmemoración Día Nacional de la No Violencia abordando la temática de Prevención de la violencia" coordinado con la Coalición de Redes del departamento de Sololá. Actividad realizada en la Escuela de San Isidro del municipio de Sololá. Facilitación de temática alusivo al 8 de marzo, en la Escuela de EFA Escuela de Formación Agrícola, Sololá del municipio de Sololá del departamento de Sololá. Apoyo técnico en la proyección de recursos visuales en reunión de trabajo, con colectivo de organización de mujeres en la defensa de	Se logró adquirir conocimientos, herramientas sobre la temática abordada. Se logró la colocación de los suministros en instalaciones de la oficina regional. Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Informados integrantes de la comisión municipal sobre el quehacer institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena en el departamento de Sololá. 150 estudiantes del nivel primario de la Escuela Oficial Rural Mixta San Isidro, informados sobre la temática de prevención de la violencia. 200 estudiantes del nivel básico y diversificado, informados sobre la historia del 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer, conmemoración de la lucha histórica de las mujeres por la igualdad de derechos Se brindó asistencia técnica integral durante la reunión de trabajo en la proyección visual y elaboración de memoria de trabajo y
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	los derechos humanos del departamento de Sololá y elaboración de memoria de labores.	pronunciamiento en el marco del día internacional 8 de marzo.
	Apoyo técnico en la proyección de recursos visuales en reunión de trabajo con equipo multidisciplinario de la oficina regional de Sololá del departamento de Sololá.	Se brindó asistencia técnica en el desarrollo de reunión de trabajo para la elaboración de PEI.
	Acompañamiento a Delegada en representación de DEMI, en Asamblea General de la Red de Derivación de Atención a la Víctima que coordina el Ministerio Público.	Identificación del Informe Anual de Actividades 2025 y la validación del Plan Operativo Anual (POA) 2026, asegurando la continuidad estratégica
	Representación de DEMI en Asamblea Ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo, municipio de Sololá, COMUDE del mes de marzo.	Identificación de la ejecución física y financiera de las obras, propuestas de proyectos en el municipio.
	Acompañamiento a usuaria en Centro de Sololá, caso de Pensión Alimenticia.	Se acompañó a usuaria en el Centro de Mediación de Sololá, para el proceso de suscripción de acta.
	Apoyo en representación de DEMI en reunión Virtual Día de la No Violencia Contra La Niñez, en coordinación con la Coalición de Redes de Sololá.	Se brindaron aportes para la realización de metodología de trabajo a desarrollarse.
	Participación en la conferencia virtual denominada Derechos de los pueblos indígenas, impartida por la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH).	Se logró adquirir conocimientos, herramientas sobre la temática abordada
	Representación de DEMI en reunión de trabajo con el Programa Social que integra la Red de Derivación del departamento de Sololá.	Organización de actividades y planificación de taller para la difusión de información de los programas existentes en las instituciones estatales, dirigido a jueces.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Apoyo en la realización de presentación, material digital abordando el quehacer institucional, para el desarrollo de ponencia de Profesional encargada de la Unidad de Atención Social y como delegada en funciones dirigida a jueces del departamento de Sololá.	Elaboración de material técnico-pedagógico y recursos visuales de apoyo para la ponencia dirigida a jueces del departamento de Sololá.
--	---	--

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

Licenciada Josefina Chavajay Dionicio

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

 Licda. Josefina Chavajay Delegada Regional en Funciones		
--	--	--

 MA. Romelia Magdalena Cal Cahuat Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena		
---	--	--

 M.A. Maita Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena		
--	--	--

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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	Santa Rosa
Nº. DE CONTRATO	01-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	67819796
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Lisethe Colindres Simon	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2066 98348 0601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 13,219.35	PLAZO DEL CONTRATO	05 de enero al 02 de abril del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Apoyo técnico a la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las actividades técnicas que se realizan en la oficina regional de Santa Rosa.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 01 al 02 de abril del 2026	MONTO A COBRAR	Q.300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se brindó apoyo en actividades administrativas de las diferentes unidades de atención de casos y Delegada Regional.	Se ordenó expedientes en las diferentes unidades, logrando un mejor control de casos ya identificados en forma detallada.
b) Brindar apoyo técnico en la Oficina Regional de Santa Rosa en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena;	Información a usuarias sobre el proceso que conlleva cada caso según tipología en la Unidad Jurídica de la Oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, Santa Rosa.	Se logró brindar información apropiada a 2 usuarias que se acercaron a solicitar información acerca de algunos procesos que desean iniciar.
c) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Dar a conocer los derechos de las mujeres indígenas, con usuarias que se acercan a pedir información en la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina Regional de Santa Rosa.	Se apoyó concientizando a usuarias que visitan las instalaciones, empoderándolas en sus derechos.
d) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se apoyó con la entrega de requisitos para iniciar juicio en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.	Se brindó apoyo a la Unidad Jurídica, entregando a 2 usuarias los requisitos para iniciar Juicio por incumplimiento de pago de pensiones.
e) Brindar apoyo logístico a la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza;	Organización de Oficinas y entorno de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.	Se brindó un espacio ordenado para que las usuarias sean atendidas en un ambiente de calidad.



Defensoría
de la Mujer Indígena

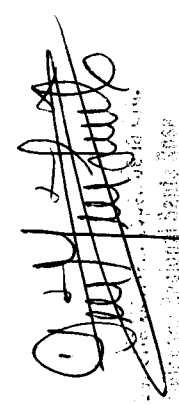
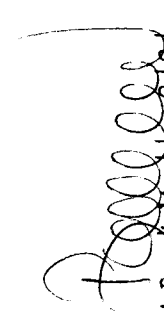
f) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central; y	• Apoyo con el cierre de casos en expedientes en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó dando finalización a 2 expedientes, archivándolos en el lugar que corresponde.
g) Otras actividades que se requieran en la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se brindó apoyo a la delegada en la organización de oficina.	• Se logró un mejor control y orden en la documentación recibida.

Municipio de Cuilapa, Departamento de, Santa Rosa, 2 de abril del año 2026

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Santa Rosa
No. DE CONTRATO:	01-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		67819796
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Liseth Colindres Simon	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2066 98348 0601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 13,219.35	PLAZO DEL CONTRATO:		05 de enero al 02 de abril del 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Apoyo técnico a la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las actividades técnicas que se realizan en la oficina regional de Santa Rosa.			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena;		- Llenado de fichas para hacer Junta Conciliatoria y solicitar pensión alimenticia en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina de Santa Rosa. - Llenado de ficha inicial con usuarias que necesitan hacer cobro de pensión atrasada, citando al		- Se llenó ficha a 32 usuarias y se les dió el respectivo citatorio en la cual ellas buscaron los medios para entregarla al demandado, así mismo se les explicó que, aunque no hay una cifra única, el monto depende de la capacidad económica del obligado y las necesidades del menor. - Se adjuntó papelería de 9 usuarias para hacer el cobro de pensión atrasada, logrando la realización de Junta Conciliatoria por medio

	demandado a Junta Conciliatoria en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina de Santa Rosa. • Llenado de fichas y recepción de papelería para Reconocimiento de hijo en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina de Santa Rosa.	de la Trabajadora Social de la DEMI, Santa Rosa, favoreciendo los intereses puntuales de las usuarias. • Se registró la documentación necesaria para hacer Junta Conciliatoria de 6 usuarias para el Reconocimiento Voluntario de hijos, así mismo se les concientizó que es un derecho de los menores ya que les otorga identidad legal, el derecho a los apellidos, derechos hereditarios y por ende el soporte económico de alimentos.
	Recepcionar documentación necesaria para solicitar aumento de Pensión Alimenticia voluntaria en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina de Santa Rosa. • Se da citas a usuarias que van a iniciar proceso en la Unidad Jurídica, de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina de Santa Rosa.	Se apoyó en la Unidad Social llenando 6 fichas y entregando cita para solicitar aumento de Pensión Alimenticia, explicando claramente el proceso a la usuaria, tratando siempre hacer valer el derecho de las mujeres en calidad de esposa y de los hijos que por alguna razón reciben muy poca Pensión Alimenticia. • Se entregó citas a 18 usuarias brindándoles explicación clara y concisa de cada documento a presentar en el proceso legal, ya que son secuencias formales de actos regulados por la ley para dar resolución a los conflictos familiares.



	• Atención a usuarias citadas, llenándoles ficha inicial para promover Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia de la Unidad Jurídica, de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Santa Rosa. • Brindar la atención debida a usuarias que desean promover Juicio Ordinario de Paternidad y Filiación en la Unidad Jurídica, de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Santa Rosa. • Llenado de ficha para iniciar proceso por Juicio Ejecutivo en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Santa Rosa. • Apoyo a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Santa Rosa.	• Se obtuvo la recepción de 2 expedientes con los debidos documentos de usuarias que iniciaron proceso en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se apoyó brindándole cita a 3 usuarias para iniciar Juicio y así poder lograr el reconocimiento de los menores. • Se llenó una ficha y se adjuntó papelería necesaria para iniciar Juicio, favoreciendo así a la mujer y sus hijos, buscando siempre hacer valer el derecho de la alimentación, como lo garantiza la Constitución Política de la República de Guatemala. • Se brindó información a 7 usuarias haciendo de su conocimiento que el apoyo psicológico es una intervención diseñada para proporcionar ayuda emocional cuando tenemos cambios significativos o acontecimientos estresantes.
--	---	--

b) Brindar apoyo técnico en la Oficina Regional de Santa Rosa en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Información a usuarias sobre los diferentes procesos que se trabajan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Santa Rosa.	• Se apoyó brindando información apropiada a 14 usuarias que no sabían dónde iniciar procesos y la forma que se cita a los demandados para hacer acuerdos voluntarios en diferentes tipologías, la explicación fue clara con la finalidad de hacer valer los derechos de las mujeres que en su momento han sido vulnerados.
c) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Dar a conocer los Derechos de las Mujeres Indígenas, con usuarias que se acercan a pedir información en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.	• Se apoyó concientizando a usuarias que visitan las instalaciones de DEMI permitiendo empoderarlas, visibilizando sus aportes culturales y de desarrollo, asegurando el acceso a la justicia.
d) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Apoyo en acciones de acompañamiento al Juzgado de Familia y Centro de Mediación por procesos de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Santa Rosa. • Acompañamiento a RENAP por proceso solicitado en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Santa Rosa.	• Se brindó apoyo acompañando a 15 citados que llegaron a un acuerdo voluntario de pensión alimenticia, permitiendo fijar un monto, forma de pago y evitar el incumplimiento, agilizando los procesos con la Trabajadora Social. • Se brindó acompañamiento a 5 usuarias hacer el reconocimiento voluntario con los demandados a RENAP.
e) Brindar apoyo logístico a la Oficina Regional de Santa Rosa de la	• Organización de Oficinas y entorno de la Oficina Regional Santa Rosa	• Se logró que las usuarias sean atendidas en un ambiente de cordialidad, brindándoles una

Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza;	de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoyo en la actividad en conmemoración del día Internacional de la Mujer, solicitado por la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Monjas, Jalapa.	atención de calidad, haciéndolas sentir cómodas y en confianza con el personal de DEMI, Oficina Regional de Santa Rosa. • Se brindó apoyo logístico y preparación de stand informativo, en acompañamiento a Delegada y psicóloga de la DEMI, Oficina Regional de Santa Rosa.
f) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central; y	• Se coloca portada y número de expedientes en apoyo a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Santa Rosa. • Apoyo en el cierre de casos en expedientes de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Santa Rosa. • Se archiva expedientes en apoyo a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.	• Se apoyó llevando un mejor control de casos ya identificados en forma detallada, garantizando la seguridad de la información de la Unidad Social. • Se apoyó dando finalización a 19 casos, cerrándolos de manera satisfactoria, brindando a usuarias un servicio de calidad por parte de la respectiva Unidad. • Se apoyó realizando el respectivo orden en el archivo de casos cerrados y en seguimiento de la Unidad Social de la DEMI, facilitando así la localización rápida y eficiente de documentos, garantizando su conservación, integridad y uso a largo tiempo.

	• Anotación de casos en el Libro de Registro Único de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Llenado del libro de Registro de Entradas y Salidas en horario laboral por actividades fuera de las instalaciones de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó en el registro de casos de nuevo ingreso, logrando un orden adecuado y registro de manera ordenada, permitiendo el seguimiento de casos de la Unidad Social. • Se apoyó llevando el registro de salidas y entradas, esto con el objetivo de llevar un control en tiempo laboral, asegurando orden, seguridad y cumplimiento normativo de la Sede Regional Santa Rosa de la DEMI.
g) Otras actividades que se requieran en la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Reuniones de COMUSAN con la intervención de la Municipalidad y las diferentes instituciones regionales, en la sala del Consejo de la Municipalidad de Cuilapa, Santa Rosa. • Reunión de la Unidad Técnica Departamental (UTD) organizada por el señor Gobernador Departamental de Santa Rosa. • Reunión de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Guatemala, en el salón de Gobernación departamental de Santa Rosa.	• Se asistió a las reuniones programadas en los meses de enero, febrero y marzo, tratando diferentes temas de interés, representado a la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa. • Se asistió a la reunión programada, con el aporte de diferentes instituciones de gobierno que tienen presencia en la región. • Se participó en la reunión programada para la planificación del simulacro de terremoto a nivel departamental.

	• Acompañamiento a Delegada a la Inauguración del ciclo escolar 2026, en Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa. • Reunión de COMUDE programada en el mes de febrero, con el apoyo diferentes instituciones en el salón municipal de Cuilapa, Santa Rosa. • Acompañamiento a Delegada a la Caminata en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, organizado por la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) y la Dirección Municipal de la Mujer (DMM). • Acompañamiento a Delegada a la Conmemoración del día Internacional de la Mujer, en la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) Santa Rosa. • Apoyo a la reunión de Gabinete Departamental, realizado en el salón	• Se asistió al acto inaugural del ciclo escolar 2026, haciendo acto de presencia y en representación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Santa Rosa. • Se asistió a la segunda reunión 2026 del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural, tratando diferentes temas de interés. • Se acompañó y se impartió trífolios de DEMI a diferentes mujeres en las calles del casco Urbano de Cuilapa, Santa Rosa, dando a conocer los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa. • Se brindó a las presentes una reseña histórica de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, con estas acciones se busca reducir la desigualdad que enfrentan las mujeres y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, representando a la Defensoría de la Mujer Indígena, Santa Rosa. • Se asistió a la reunión programada en seguimiento a la conformación de Gabinete
--	---	--

	de Gobernación Departamental de Santa Rosa, en representación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Santa Rosa. • Apoyo a la reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED), Santa Rosa.	Departamental, buscando alternativas de solución para disminuir brechas e incrementar el desarrollo en el departamento. • Se asistió a la reunión programada en la cual se dio a conocer datos estadísticos sobre violencia contra la mujer, embarazos en adolescentes y otros temas de interés por el Delegado del INE, así mismo se trató el tema de empoderamiento de mujeres en diferentes municipios con el apoyo de las municipalidades del Departamento de Santa Rosa.
	• Apoyo en la clasificación y organización de documentos, en rotulación de leitz en oficina de la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.	• Se apoyó con el ordenamiento de documentación dirigidos a la Delegada, para llevar un mejor control en dicha oficina, optimizando el espacio físico y permitiendo la gestión documental estructurada y segura.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, 2 de abril de 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Orfa Marisela López de La Cruz

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN		Oficina Regional de Suchitepéquez ✓	
No. DE CONTRATO	40-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA		116459123 ✓	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tania Noelia Petrona Tahay Gómez ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3120911170705 ✓	
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.93,857.14 ✓	PLAZO DEL CONTRATO		17 febrero al 31 de diciembre de 2026 ✓	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica ✓				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Abril 2026 ✓	MONTO A COBRAR		Q.9,000.00 ✓	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente	➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando su caso según su tipología, correspondiente en el mes de abril del año 2026	➤ 40 Atenciones psicológicas a mujeres indígenas, para orientación, acompañamiento y psicoterapia en la unidad de psicología. ➤ 10 casos nuevos, con las siguientes tipologías: Preocupación, Tristeza,			

	➤ Atención y orientación psicológica	Orientación psicológica, problemas de autoestima, Síntomas de depresión, crisis de angustia y violencia psicológica. ➤ 5 caso de seguimiento del mes de marzo del año 2026 con las siguientes tipologías: Sentimiento de culpa, tristeza, resentimiento, problemas de autoestima. ➤ 10 casos cerrados ingresados como terapia breve con una a dos atenciones por cada expediente. ➤ 3 casos cerrados por desistimiento por parte de las usuarias ➤ 4 casos cerrados por abandono, por la inactividad en el proceso psicoterapéutico. Medidas de verificación • Expedientes de casos en archivo • Actualización de fichas de seguimiento • Registro de casos en el Libro Único de casos • Registro en la ficha de acciones en cada expediente
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas	➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humana, el test de la	➤ Mejoras en la convivencia familiar para desarrollo emocional sano para el niño o la niña.

a lograr la recuperación emocional de su entorno emocional	familia, test del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos como: memoria, rompecabezas, juegos de asociación, pinturas con temperas a la imaginación y creación de los niños, lectura de libro de cuentos que se visualiza en aprendizaje basado en valores.	➤ 2 casos de hijas de usuarias donde se les brinda la orientación y psicoterapia debido al impacto emocional del ambiente familiar.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	➤ Seguimiento de casos del año 2025 y casos nuevos del mes de marzo del año 2026, para darle continuidad en el mes de abril y agendar cita para la continuidad de la atención psicológica. ➤ Procesos de atención y orientación para la evaluación psicológica por medio de la entrevista clínica aplicando instrumentos técnicos para conocer la situación de la usuaria y garantizar un espacio seguro para el autocuidado, promover el equilibrio emocional, inicio de cambios positivos y empoderarlas sobre sus derechos.	➤ 15 llamadas telefónicas a usuarias donde se coordinó el día y hora de la atención y de recordatorio para el seguimiento de caso. ➤ 20 contratos psicoterapéuticos entregados que motivaron el compromiso con la atención psicológica, y fortalecieron el rapport siendo de apoyo para el proceso de recuperación emocional.
	➤ Se registra las acciones realizadas en las notas	➤ 40 notas evolutivas llenadas que consta en cada expediente especificando el

d) Registro físico y electrónico de la atención brindada	evolutivas de cada expediente por cada atención psicoterapéutica brindada, correspondiente al mes de abril del año 2026.	avance del proceso psicoterapéutico brindadas en la Unidad psicológica, para el análisis y observación de la evolución y estado de ánimo de las usuarias. ➤ Actualización semanal en la base de datos de la unidad de psicología. Medios de verificación • Expedientes de casos en archivo • Actualización de fichas de seguimiento • Registro de casos en el Libro Único de casos
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso	Sin ejecución durante el periodo	Sin ejecución durante el periodo
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica	➤ Elaboración de informe mensual correspondientes al mes de abril, para entregar por medio de correo a la Unidad Psicológica Oficina Central. ➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al mes de abril, para su respectiva revisión y aprobación.	➤ 5 informes mensuales, correspondientes al mes de abril mediante formatos virtuales, siendo estos los siguientes: • Tipología de Casos • Clasificador Temático • Casos nuevos • Base de Datos • Informes de comunidades sociolingüísticas

		- Informe Svet - Se entregaron informes de prestación de servicios correspondientes al mes de abril del año 2026, para su respectiva revisión y aprobación. Medios de verificación: Informes digitales enviados a la unidad psicológica. Base de datos por atención Entrega de informe DEMI central
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación	Sin ejecución durante el periodo	Sin ejecución durante el periodo
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	Sin ejecución durante el periodo	Sin ejecución durante el periodo



Defensoría de la Mujer Indígena

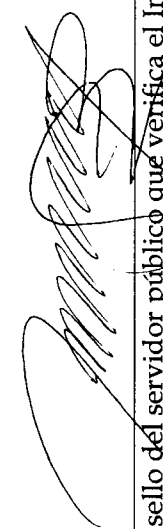
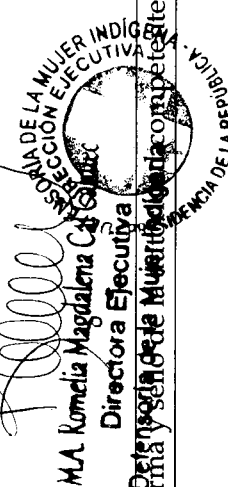
i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina Central, Delegada de la oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, que consideren pertinente.	➤ Asistencia al Taller virtual denominado "Sanando Heridas emocionales a través de la cosmovisión" organizado por encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina Central.	➤ Conocimientos sobre como dirigir los procesos emocionales desde la pertinencia cultural de las usuarias.
--	--	--

Municipio de Mazatenango, Departamento de, Suchitepéquez 30 de abril de año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Manuela Bartola Xum Chox

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. Manuela Bartola Xum Chox Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	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	DEMI CENTRAL	
No. DE CONTRATO	39-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1581491-2	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Víctor Hugo Macal Román	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2499642010205	
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 56,571.43	PLAZO DEL CONTRATO	07/02/2026 al 30/11/2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2026	MONTO A COBRAR	Q 6,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	



Defensoría de la Mujer Indígena

a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.	• Traslada a la defensora de la Mujer Indígena y al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, y 9, 10, 14, del perímetro de la Ciudad. • Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz.	Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.
b) 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.
c) 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.
d) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficina a nivel externo que le sean encomendadas	Traslado de personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de trabajos	Traslado de personal en tiempos y horarios requeridos. Garantizando la seguridad de los traslados del personal
e) Apoyar en el control, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución	Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo	Abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales, conforme a las necesidades de las comisiones asignadas.
f) 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.
g) Asistir en las actividades de la agenda de trabajo de la defensora de la Mujer Indígena.	Coordinación y apoyo logístico para el cumplimiento de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.	Traslado de la señora defensora en tiempos estipulados a las reuniones de trabajo.



Defensoría de la Mujer Indígena

h) Apoyar en las coordinación logística de eventos o comisiones que participe la Defensoría de la Mujer indígena	Apoyo en la planificación y organización logística de reuniones, talleres, capacitaciones y actividades institucionales	Gestión y preparación de espacios para el desarrollo de eventos, incluyendo montaje de equipo, mobiliario y materiales necesarios. Apoyo en la entrega y control de materiales informativos, listas de asistencia y documentación utilizada en las actividades.
i) 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 la logística para el traslado de bienes, activos fijos y de oficina central y oficinas regionales de la DEMI •	Apoyo y cumplimiento de tareas asignadas.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista: [Firma]

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

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

Firma y sello del servicio público que verifica el informe	Nombre y sello de la autoridad competente Directora Ejecutiva

Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL	
No. DE CONTRATO	31-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	99992264	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WENDY GRISELDA UPÚN MACTZUL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3108873130407	
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE SE REALICEN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE DICHA UNIDAD.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	ABRIL 2026	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00	



Defensoría
de la Mujer Indígena

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar a la unidad de recursos humanos en la organización de su agenda de trabajo;	1. Se apoyó en la Unidad de Recursos Humanos en consultas y dudas físicamente y llamadas telefónicas de las diferentes unidades y direcciones de la DEMI, de la oficina central y de las oficinas regionales.	a) Se logró atender a todos de manera ordenada brindando la información correcta y un buen servicio al personal de la DEMI para una mejor organización en la Unidad de Recursos Humanos.
b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la defensoría de la mujer indígena;	1. Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal al escaneo de Informes de Información Pública del mes de febrero 2026 del renglón 011, renglón 029 y renglón 183.	a) Se logró entregar a la encarga de Información Pública los documentos para su debido seguimiento de trabajo en el tiempo estipulado en el oficio.
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la unidad de recursos humanos a las diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena y de otras entidades;	1. Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal para la elaboración de Oficios dirigidos a la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de facturas e informes.	b) Se logró entregar oficios dirigidos a la Dirección Administración Financiera para la aprobación de las nóminas presentadas y continuar con el proceso de acreditamiento.
d) Apoyar en el archivo de documentos de ingresos a la Unidad de Recursos Humanos;	1. Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal en la Recepción de Facturas e informes de las contratistas del renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y del renglón 183 "Servicios Jurídicos" del mes de	a) Se logró recepcionar del renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal temporal" del renglón 183 "Servicios Jurídicos" informes del mes de abril y el informe final del contrato de las Oficinas Regionales y Oficina Central de manera ordenada para seguir con el proceso de las nóminas y de la misma

	abril junto con el informe consolidado por finalización de contrato.	manera realizar la publicación de dichos documentos en la plataforma de Guatecompras en la fecha estipulada.
e) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario;	1. Se apoyó en recibir y realizar diferentes llamadas telefónicas a la diferentes unidades y direcciones de la oficina central y de las oficinas regionales para darle seguimiento a distintas tareas administrativas relacionado con procesos internos.	a) Se logró atender todas las llamadas telefónicas resolviendo las dudas o consultas del personal de manera correcta, para mejorar la eficiencia de los tramites que se requerian en el momento y en el tiempo estipulado.
f) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, direcciones y oficinas regionales de la defensoría de la mujer indígena;	1. Se apoyó en la entrega y recepción de Oficios a las distintas Unidades y Direcciones de la DEMI, se verificó la correcta distribución y recepción de los documentos, garantizando su registro y seguimiento correspondiente en el tiempo estipulado.	a) Se logró entregar ordenadamente a las diferentes unidades y direcciones de la DEMI con sello, firma y fecha de recibido, se dio seguimiento a los oficios que la Unidad de Recursos Humanos recibió, en la fecha estipulada y cumpliendo los procesos administrativos y normativo de manera correcta.
g) Otras actividades asignadas por la encargada de la unidad de recursos humanos de defensoría de la mujer indígena;	1. Participación en la capacitación presencial impartida por la ONSEC con el tema de Manual de procedimientos para tener conocimientos y poder realizar el documento correctamente.	a) Se logró llegar puntualmente en las oficinas de la ONSEC y recibir nuevos conocimientos para aplicar y poder cumplir con el Manual de los procedimientos en la Defensoría de la Mujer indígena y corregir lo incorrecto para un mejor funcionamiento en la institución.
h) Otras actividades asignadas por las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	1. Se participo en la elaboración de un mural sobre el tema Racismo y Discriminación Institucional en la DEMI.	a) Se logró formar el mural con las diferentes ideas de la Unidad de Recursos Humanos, Call Center y Dirección Ejecutiva para dar a



Defensoría
de la Mujer Indígena

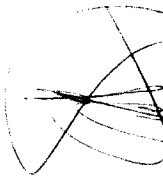
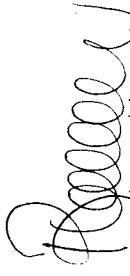
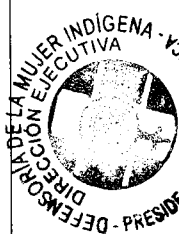
		conocer la importancia del Racismo y la Discriminación institucional que se vive hoy en día con el fin de conocer nuestros derechos y hacerlos valer para un mejor futuro de nuestro país.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista:

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

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

 	 M.A. Roxmelia Magdalena Cal Chuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Licda. Ana Maritza Cal Cú Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	Firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO:	31-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	99992264	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WENDY GRISELDA UPÚN MACTZUL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3108873130407	
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE SE REALICEN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE DICHA UNIDAD.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero al 30 de abril 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar a la unida de recursos humanos en la organización de su agenda de trabajo;		1) Se apoyo como equipo de trabajo en la Unidad de Recursos Humanos cumpliendo con las actividades asignadas con la coordinación y organización de todos.	a) Se logró dar el cumplimiento de apoyo de las actividades asignadas en el mes de enero, febrero, marzo y abril 2026, con cada analista presentando el trabajo puntualmente de manera ordenada con resultados positivos a la encargada de recursos	



Defensoría
de la Mujer Indígena

b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la defensoría de la mujer indígena;	1) Se apoyó a la Analista de Admisión del Personal en la elaboración y escaneo de constancias por prestación de servicios del personal Técnicos y/o Profesionales del renglón 029, renglón 183 y renglón 189 que fue contratada en el año 2025. 2) Se apoyó al Analista de Aplicación del Personal al escaneo de Informes de Información Pública del mes de enero 2026 del renglón 011, renglón 029 y renglón 183. 3) Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal en el escaneo de informes y facturas del mes de enero y febrero del 2026 de las contratistas del renglón 029 "otras"	humanos, utilizando estrategias y trabajo en equipo. a) Se logró presentar 140 constancias de Servicios a los Técnicos/Profesionales por prestación de servicios que fue contratada en el año 2025 para su revisión y firma por la encargada de Recursos Humanos la cual fueron enviadas ya por medio de correo electrónico personal de forma ordenada a todo el personal de manera correspondiente. b) Se logró entregar a la encargada de Información Publica 3 Informes de los diferentes renglones solicitado para su debido seguimiento de trabajo en el tiempo estipulado en el oficio. c) Se logró escanear 104 informes y 104 facturas de manera ordenada asimismo se realizó la publicación de dichos documentos en el sistema de Guatecompras en el tiempo establecido.
---	--	---

	Remuneraciones del personal Temporal” y 183 “Servicios Jurídicos. 4) Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal al escaneo de Informes de Información Pública del mes de febrero 2026 del renglón 011, renglón 029 y renglón 183.	d) Se logró entregar 3 informes de los diferentes renglones solicitados de manera física y digital a la encargada de Información Pública los documentos para su debido seguimiento de trabajo en el tiempo estipulado en el oficio.
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la unidad de recursos humanos a las diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena y de otras entidades;	1) Se apoyó a la Analista de Admisión del Personal para la elaboración de Oficios de delegaciones dirigidas a Despacho Superior para la revisión y autorización para realizar el proceso de contratación del renglón 029, renglón 183 de manera correcta. 2) Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal para la elaboración de Oficios dirigidas a la Dirección	a) Se logró entregar puntualmente 8 oficios de las delegaciones al Despacho superior para la firma de la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena para la aprobación de contratos en la Secretaría General de la Presidencia para los contratistas de los diferentes renglones para prestar servicios técnicos y/o profesionales en el año 2026, en las oficinas indicadas. b) Se logró entregar puntualmente el 1 oficio junto con una lista de todas las contratistas de las facturas e

d) Apoyar en el archivo de documentos de ingresa a la Unidad de Recursos Humanos;	Administrativa y Financiera para la entrega de facturas e informes. 3) Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal para la elaboración de Oficios dirigidas a la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de check list, NPG publicado, factura, informes y subproductos asimismo se adjuntó las retenciones del IVA/ISR del renglón 029 y 183. 4) Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal para la elaboración de Oficios dirigidas a la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de facturas e informes.	informes, para la Dirección Administrativa y Financiera y a la encargada de Contabilidad para su revisión, luego se realizó el escaneo correspondiente para la publicación en el sistema de Guatecompras. c) Se logró entregar puntualmente 1 oficio junto con una lista de todas las contratistas del renglón 029 y 183 por separados en leitz fueron enviadas en la Dirección Administrativa y Financiera para la revisión y resguardo de la manera correcta. d) Se logró entregar 3 oficios dirigidos a la Dirección Administración Financiera para la aprobación de las nóminas del renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y 183 "Servicios Jurídicos" presentadas y continuar con el proceso de acreditamiento.
d) Apoyar en el archivo de documentos de ingresa a la Unidad de Recursos Humanos;	1) Se apoyó a la Analista de Admisión del Personal en archivar los expedientes de	a) Se logró correctamente archivar 52 expedientes en fóldeos del renglón 029 y renglón 183 en el lugar

	los contratistas del renglón 029, renglón 183 que comenzaron a laborar en el año 2026 revisando los documentos estén actualizados como el ✓ DPI ✓ RTU ✓ SOLVENCIA FISCAL ✓ ANTECEDENTES PENALES Y POLICIACOS ✓ RGAE de manera correcta para un mejor control. 2) Se apoyo a la Analista de Admisión del Personal a escanear y archivar los documentos ya autorizadas por la secretaria General de la Presidencias las cuales son las siguientes: ✓ Delegaciones ✓ Aprobaciones ✓ Acuerdos ✓ Contratos ✓ Fianzas ✓ Declaración jurada ✓ Actualización de datos	correspondiente de manera ordenada de las contratistas en una caja establecida para su resguardo para facilitar la ubicación de algún expediente que se requiera instantáneamente por el Contralor o por Auditoría Interna en la Unidad de Recursos Humanos. b) Se logró escanear 52 contratos de Técnicos/Profesionales de las oficinas Regionales y Oficina Central para la prestación de Servicios con todos los documentos y se guardó de manera digital en carpetas asignadas los documentos y expedientes de las contratistas de ambos para su resguardo digitalmente y físicamente en leitz correspondiente con su respectiva etiqueta para un mejor control y orden en la Unidad de recursos Humanos.
--	---	---

e) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario;	3) Se apoyó a la Analista de Admisión del Personal a confrontar con fecha, firma y sello los expedientes recibidos en la convocatoria externa realizada el día 23 de enero del 2026, también se realizó el escaneo correspondiente de cada papelería. 4) Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal en la Recepción de Facturas e informes de las contratistas del renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y del renglón 183 "Servicios Jurídicos" del mes de abril junto con el informe consolidado por finalización de contrato.	c) Se logró entregar 6 expedientes confrontados, obtenidas de las convocatorias del puesto de Comunicación Social, la cual fueron escanearon dichos documentos para la publicación correspondiente en la plataforma asignada para el cumplimiento del proceso requerido de las convocatorias externas. d) Se logró recepcionar 100 informes 42 facturas del renglón 029" Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y 45 informes y 40 facturas del renglón 183 "Servicios Jurídicos" informes del mes de abril y el informe final del contrato de las Oficinas Regionales y Oficina Central de manera ordenada para seguir con el proceso de las nóminas y de la misma manera realizar la publicación de dichos documentos en la plataforma de Guatecompras en la fecha estipulada.
e) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario;	1) Se apoyó en recibir y realizar diferentes llamadas telefónicas a la diferentes unidades y direcciones de la	a) Se logró atender todas las llamadas telefónicas de todos los días de enero, febrero, marzo y abril 2026 resolviendo las diferentes dudas o

	oficina central y de las oficinas regionales para darle seguimiento a distintas tareas administrativas relacionado con procesos internos.	consultas del personal de manera correcta y de otras personas que requieren información de convocatorias publicadas para los diferentes puestos de la DEMI con el fin de mejorar la eficiencia de los tramites que se requerían en el momento y en el tiempo estipulado.
f) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, direcciones y oficinas regionales de la defensoría de la mujer indígena;	1) Se apoyó en la entrega y recepción de Oficios a las distintas Unidades y Direcciones de la DEMI, se verificó la correcta distribución y recepción de los documentos, garantizando su registro y seguimiento correspondiente en el tiempo estipulado.	a) Se logró entregar ordenadamente diferentes Oficios realizados y solicitados a las diferentes unidades y direcciones de la DEMI con sello, firma y fecha de recibido o entregado, se dio seguimiento a los oficios que la Unidad de Recursos Humanos de los oficios obtenidos con el fin de dar cumplimiento a las tareas y actividades requeridas, en la fecha estipulada con los procesos administrativos y normativo.
g) Otras actividades asignadas por la encargada de la unidad de recursos humanos de defensoría de la mujer indígena;	1) Se apoyó a la Unidad de recursos Humanos en la compra en el mercado Colon con pino, incienso y carbón para la Invocación del día martes 20 de enero del 2026 que fue realizada por el	a) Se logró participar en 2 Invocaciones como unidad de Recursos Humanos para conocer más sobre los nahuales mayas, los cuales significan: ✓ Piedra ✓ Obsidianas



	segundo grupo de la unidad de Recursos Humanos, el Nahual que fue invocado fue el 11 TIJAX. 2) Se apoyó en la solicitud de vehículo asignado para el traslado del personal a la Secretaría General de la Presidencia para la entrega de documentos. 3) Se apoyó en la solicitud de vehículo para el traslado del personal a la ONSEC y al Ministerio de Finanzas Publicas para entrega de oficios requeridos. 4) Participación en la capacitación presencial impartida por la ONSEC con el tema de Manual de procedimientos para tener conocimientos y poder realizar el documento correctamente.	Es el día de corte y separación el momento ideal para romper con lo negativo y cortar los lazos con energías que dañan y sanar heridas profundas. b) Se logró la logística necesaria y correcta para la movilidad del personal y el traslado en la institución para la entrega de 3 contratos en el mes de febrero 2026 de Técnicos/Profesionales que prestaran servicios en las diferentes oficinas regionales realizado por parte de la Analista de Admisión del personal. c) Se logró la logística necesaria y correcta para la movilidad del personal y el traslado en las instituciones asignadas para la entrega de 2 oficios requeridos para seguir el proceso laboral correctamente. d) Se logró llegar puntualmente en las oficinas de la ONSEC y recibir nuevos conocimientos para aplicar y poder cumplir con el Manual de los procedimientos en la Defensoría de la
--	---	---

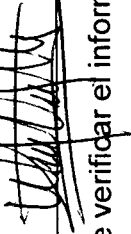
h) Otras actividades asignadas por las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.		Mujer indígena y corregir lo incorrecto para un mejor funcionamiento en la institución.
h) Otras actividades asignadas por las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	1) Se participo en el mes de febrero, marzo y abril 2026 en las diferentes capacitaciones virtuales impartidas por la Contraloría General de cuentas y por el Ministerio de Finanzas Públicas de los temas "Rendición De Cuentas Como Herramientas De Prevención", "Movimientos y Acciones del Personal "Ficha del Personal", "Complemento del salario".	a) Se logró ingresar en 4 capacitaciones en la plataforma asignada y en el horario establecido de manera correcta y puntual para obtener nuevos conocimientos y aprendizajes como lo es fomentar la transparencia, honestidad y legalidad en la gestión pública permitiendo verificar el uso correcto de recursos y mejorar la toma de decisiones para evitar la corrupción en la Institución, con el fin de dar cumplimiento a los procesos con transparencia.



Defensoría
de la Mujer Indígena

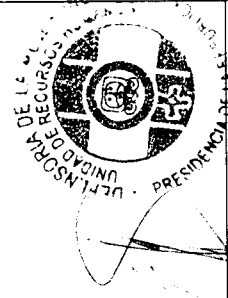
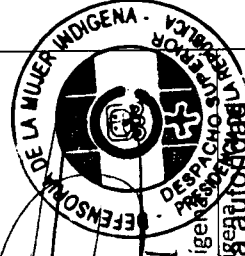
		1) Se participo en la elaboración de un mural sobre el tema Racismo y Discriminación Institucional en la DEMI.	a) Se logró formar 1 mural con las diferentes ideas de la Unidad de Recursos Humanos, Call Center y Dirección Ejecutiva para dar a conocer la importancia del Racismo y la Discriminación institucional que se vive hoy en día con el fin de conocer nuestros derechos y hacerlos valer para un mejor futuro de nuestro país.
--	--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

 Firma y sello del servidor público que verificó el informe Lic. Ana Maritza Cal Cú Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena
--	--	--