INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	84-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	78082536
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2306713061615
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 55,322.58	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 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, revisión y canalización de la correspondencia física y electrónica del Despacho Superior.	Revisión y análisis de los oficios remitidos por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas y Sustantivas, con el propósito de identificar asuntos prioritarios, plazos de atención y dependencias responsables de su gestión. Asimismo, se efectuó la revisión y atención de los correos electrónicos institucionales del Despacho Superior.	Se fortaleció la gestión y control de la documentación institucional recibida, facilitando su atención y seguimiento oportuno por las dependencias competentes.
b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Gestión y canalización de las solicitudes recibidas por el Despacho Superior. Se coordinó con las Direcciones y Unidades Administrativas en aquellos asuntos que requirieron intervención institucional.	Se facilitó la articulación entre el Despacho Superior y las Direcciones y Unidades responsables, contribuyendo a la atención coordinada y oportuna de los requerimientos institucionales recibidos.
c. Apoyar en las reuniones ejecutivas donde participa la Defensora, asistiendo en la sistematización de información para el seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos adquiridos por los participantes.	Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos, mediante la coordinación con las Direcciones y Unidades responsables para la entrega de información y avances. Asimismo, se brindó apoyo en la organización y coordinación de reuniones relacionadas con procesos	Se fortaleció el seguimiento de los acuerdos y compromisos institucionales, así como la coordinación de reuniones vinculadas con procesos prioritarios de gestión institucional.

	de planificación, ejecución presupuestaria y coordinación interinstitucional.	
d. Apoyar en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Revisión técnica de la redacción y contenido de los documentos institucionales previo a la firma de la Defensora, así como elaboración de oficios, notas y demás documentos administrativos emitidos por el Despacho Superior.	Se contribuyó al fortalecimiento de la calidad técnica y consistencia de los documentos emitidos por el Despacho Superior.
e. Trasladar la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	Coordinación para el traslado y seguimiento de instrucciones y requerimientos emitidos por la Defensora hacia las Direcciones y Unidades Administrativas.	Se fortalecieron los mecanismos de comunicación y articulación interna, facilitando el traslado oportuno de instrucciones y requerimientos.
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Coordinación de la agenda institucional de la Defensora, incluyendo la programación y organización de reuniones, audiencias, actos oficiales y actividades interinstitucionales.	Se contribuyó a la adecuada planificación y coordinación de la agenda institucional de la Defensora.
g. Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Seguimiento a procesos institucionales relacionados con planificación, modificación presupuestaria de la Unidad de	Se fortaleció la coordinación interinstitucional para el seguimiento de procesos de planificación, modificaciones presupuestarias, administración del recurso

	Recursos Humanos, administración del recurso humano, y control interno. Se coordinó diversas reuniones para abordar asuntos administrativos a nivel institucional con las Direcciones y Unidades correspondientes.	humano y control interno, facilitando la atención de asuntos administrativos y el cumplimiento de acciones acordadas.

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala, 31 de agosto 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.

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

M.A. María Xol
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 INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	97-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6919035-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olmino de Mendoza	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2090 57599 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q34,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2,026	**MONTO PARA COBRAR**	Q 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Baja	❖ Apoyo en la actividad de Presentación de Resultados de Trabajo Regional DEMI en sus 18 años de Existencia y las Acciones en Atención y Prevención a Nivel Departamental en el Marco de los 27 Aniversario de DEMI a Nivel Nacional.	❖ Se apoyó en el llenado de planillas y otras acciones durante el desarrollo de la actividad de presentación de resultados del trabajo que venido realizando la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena desde que inicio su labor en el departamento; esto contribuyó a dar a conocer la ardua labor de la oficina en favor de las usuarias víctimas de violencia

Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.		y las alianzas estratégicas con las diferentes institucionalidades del departamento. Dicha actividad se llevó a cabo a el día 28 de julio del año 2,026, en el municipio de Salama Baja Verapaz.
	❖ Apoyo en la conformación de sobres con documentos pertinentes sobre el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena para la actividad: Presentación de Resultados de Trabajo Regional DEMI en sus 18 años de Existencia y las Acciones en Atención y Prevención a Nivel Departamental en el Marco de los 27 Aniversario de DEMI a Nivel Nacional.	❖ Se apoyó en la conformación de sobres con documentos pertinentes sobre el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena, dirigido a autoridades de las diferentes instituciones que velan por los derechos humanos de los grupos vulnerables en el departamento las cuales son aliados estratégicos para el posicionamiento institucional.
	❖ Apoyo en el conversatorio de reflexión y análisis del ejercicio de los derechos de las Mujeres y Pueblos Indígenas en el marco de la conmemoración del día Internacional de los Pueblos Indígenas.	❖ Se apoyó el conversatorio de reflexión y análisis del ejercicio de los derechos de las mujeres y Pueblos Indígenas en el marco de la conmemoración del día Internacional de los Pueblos Indígenas. Esto contribuyó al fortalecimiento e importancia del ejercicio pleno de los derechos de las mujeres indígenas y contar con el espacio para la toma de decisiones.
	❖ Apoyo en la entrega de convocatorias	❖ Se apoyó en la entrega de convocatorias para las diferentes actividades programadas durante el mes.

	❖ Apoyo en la revisión de informes mensuales de contratistas 029 y 183 de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la revisión de informes mensuales de contratistas 029 y 183 según TDR del contrato laboral en la Oficina Regional de Baja Verapaz, esto contribuyó a la facilitación de revisión final por la delegada regional para su entrega en Recursos Humanos de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	❖ Apoyo en la revisión de facturas de honorarios de contratistas 029 y 183 de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la revisión de facturas de honorarios de contratistas 029 y 183 de la Oficina Regional de Baja Verapaz, esto contribuyó en la revisión minuciosa y evitar devoluciones por parte de Recursos Humanos de la Oficina Central.
b. Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Baja Verapaz, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	❖ Apoyo en la reunión de Redes Integradas del departamento de Baja Verapaz.	❖ Se participó en la reunión de Redes Integradas del departamento de Baja Verapaz, así como en el diplomado de los derechos humanos de las mujeres la cual contribuyó a la adquisición de nuevos conocimientos para ayudar a las mujeres a dar cumplimiento a sus derechos humanos en cualquier espacio.
c. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las	❖ 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 35 usuarias e instituciones transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para informales el proceso de continuidad de su caso.

comunicaciones hacia el personal correspondiente.		
d. Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan en la Oficina Regional de Baja Verapaz, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	❖ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos, así como autoridades de Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena y personal de otras instituciones. ❖ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	❖ Se apoyó a 45 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos; así como autoridades de Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena y personal de otras instituciones cuando tienen algún requerimiento. De esa forma se logró canalizar la comunicación en las unidades correspondientes de la oficina. ❖ Se apoyó a 33 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.
e. Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes, mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Elaboración de plan mensual correspondiente al mes de agosto del año 2,026. ❖ Elaboración de informe mensual correspondiente al mes de agosto del año 2,026.	❖ Se elaboró plan mensual correspondiente al mes de agosto del año 2,026, donde se plasmaron las diferentes actividades que se desarrollarían durante el mes. ❖ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de agosto del año 2,026, donde se dejaron plasmados las actividades desarrolladas de acuerdo con el TDR por la prestación de servicios técnicos.

f. Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Baja Verapaz, así como por el personal profesional que brinde atención a las usuarias.	❖ Apoyo en la redacción de oficios de solicitud de espacios de prácticas de estudiantes a encargadas de unidades y delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ❖ Apoyo en la digitalización datos en un oficio para reprogramación de metas físicas de las unidades Jurídica y Psicológica de la Oficina Reginal de Baja Verapaz dirigido a la Encargada de Planificación de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ❖ Apoyo en la digitalización de datos de estudiantes que solicitaron espacios de prácticas de la Oficina Regional de Baja Verapaz en los documentos: Compromiso de estudiantes, Ficha de datos Personales Pasantes o Practicantes y Requisitos para solicitud de Prácticas.	❖ Se apoyó en la redacción de 2 oficios de solicitud de espacios de prácticas de estudiantes a encargadas de unidades y delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ❖ Se apoyó en la digitalización de datos de 1 oficio de reprogramación de metas físicas de las Unidades Jurídica y Psicológica de la Oficina Reginal de Baja Verapaz dirigido a la Encargada de Planificación de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. Posteriormente la delegada regional procedió a su revisión y corrección; esto contribuyo a que se logre realizar la reprogramación de las metas físicas de las unidades correspondientes. ❖ Se apoyó en la digitalización de datos de estudiantes que solicitaron espacios de prácticas de la Oficina Regional de Baja Verapaz en los documentos siguientes: Compromiso de estudiantes, Ficha de datos Personales Pasantes o Practicantes y Requisitos para solicitud de Prácticas; esto contribuyó a que el proceso administrativo se cumpla y las estudiantes pueden tener el espacio para desarrollar sus actividades de acuerdo a los lineamientos de prácticas

		y asimismo brindar el apoyo en la Oficina Regional de Baja Verapaz.
	❖ Apoyo a la Unidad Social en la digitalización de datos de usuaria en la ficha inicial y en el citatorio para iniciar con el proceso de Pensión Alimenticia. ❖ Apoyo en la solicitud de cuota financiera correspondiente al mes de septiembre del año 2,026. ❖ Apoyo en envió de documentos vía correo electrónico de planillas de asistencia de personal 011 y documentos de prácticas de estudiantes a Recursos Humanos.	❖ Se apoyó a la Unidad Social en la digitalización de datos de 1 usuaria en la ficha inicial y en el citatorio para iniciar con el proceso de Pensión Alimenticia. ❖ Se apoyó en la solicitud de cuota financiera correspondiente al mes de septiembre del año 2,026. ❖ Se apoyó en envió de documentos vía correo electrónico de planillas de asistencia de personal 011 correspondiente al mes de julio del año 2026 y documentos de prácticas de 1 estudiante a Recursos Humanos.
g. Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Baja Verapaz, conforme a los procedimientos establecidos.	❖ Apoyo en la recepción y archivo de oficios, correspondencia, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la recepción y archivo de oficios, correspondencia, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz, correspondiente al mes de agosto de 2,026.

h. Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz, cuando sea requerido.	❖ Apoyo en la recepción, pago y procedimiento administrativo para el reintegro de pago de agua. ❖ Apoyo en el conteo y actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la recepción, pago y procedimiento administrativo para el reintegro de pago de agua correspondiente al mes agosto del 2026. ❖ Se apoyó en el conteo y actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz correspondiente al mes de agosto del año 2,026.
i. Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y por autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones.	❖ Apoyo a la Unidad Social, en la entrega de oficio en el Centro de Mediación para Firma de Convenio de Pensión Alimenticia. ❖ Reunión de equipo. ❖ Participación en el diplomado de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales; Modulo III, de forma Virtual	❖ Se apoyó a la Unidad Social, en la entrega de oficio en el Centro de Mediación para Firma de Convenio de Pensión Alimenticia; esto contribuyó al logro de la firma del convenio de Pensión Alimenticia a favor los alimentistas. ❖ Se participó en la reunión de reunión de equipo donde se abordaron temas relacionados a las actividades de programadas llegando en consenso las acciones a seguir para dar cumplimiento a las actividades de esa manera lograr los objetivos de trabajo de la Oficina Regional. ❖ Participación en el diplomado de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales; Modulo III, de

	impartido por La Procuraduría de los Derechos Humanos.	forma Virtual impartido por La Procuraduría de los Derechos Humanos; esto contribuyó a la adquisición de nuevos conocimientos en el cumplimiento a los derechos humanos de las mujeres indígenas.
	❖ Participación en el taller de Fortalecimiento Administrativo, Eficiencia y Sostenibilidad Institucional, dirigido a personal por contrato y Delegadas Regionales de la DEMI.	❖ Se participó en el taller de Fortalecimiento Administrativo, Eficiencia y Sostenibilidad Institucional, dirigido a personal por contrato y Delegadas Regionales de la DEMI; desarrollado por personal de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, dirigido a Delegadas, Técnicas Comunitarias y Técnicas Administrativas de las Oficinas Regionales a nivel nacional; esta actividad fue desarrollado en la ciudad de Guatemala, contribuyendo a la recepción de lineamientos de trabajo para dar cumplimento a los objetivos y metas institucionales y facilitación de procesos administrativos. Dicha actividad se llevó a cabo los días 20, 21, 22, y 23 de julio del año 2,026.
	❖ Participación en el Taller de Autocuidado, Bienestar y Formación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y del Personal de la DEMI, Región Norte.	❖ Se Participó en el Taller de Autocuidado, Bienestar y Formación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y del Personal de la DEMI, Región Norte.

		Esto contribuyó a que el personal tuviera el espacio de sanación para coadyuvar a las usuarias y ser esa escucha activa y apoyo y orientación para llevar su proceso según su requerimiento. Dicha actividad se llevó a cabo en el municipio de Coban Alta Verapaz los días 30 y 31 de julio del año 2,026.

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz 31 de agosto 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 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello de servidor Público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	137-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	83126856
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Aholibama Hilario Martín	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2571542990106
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios técnicos en la unidad de Educación y Formación, de la defensoría de la Mujer Indígena, en las acciones de prevención que se está implementando para el fortalecimiento institucional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,200.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	10 de junio al 30 de noviembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
Apoyar en la redacción y sistematización de documentos	Se brindó apoyo en la redacción de oficios, para las encargadas de la sede en los diferentes departamentos, Suchitepéquez, Alta Verapaz y Totonicapán para	Elaboración de oficios y documentación organizada, contribuyendo a la gestión de los preparativos y la facilitación los envíos de insumos a las sedes y departamentos correspondientes.

	el envío de insumos y de materiales didáctica.	
Apoyar en el análisis y recopilación de datos o información referente a mujeres Indígenas.	Se brindó apoyo en la organización de expedientes, y documentación con la información de las mujeres indígenas de Suchitepéquez y Sololá con gestión a los talleres realizados.	Se apoyó con el registro de la información organizada, para agilizar cualquier gestión correspondiente a las actividades a realizarse con las mujeres indígenas Achí.
Identificación y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda articulada de las Mujeres Maya, Garífuna y Xincas y otras demandas de las Mujeres Indígenas.	Actualmente la actividad está reprogramada en los meses posteriores.	Actividad a reprogramarse próximamente en los meses posteriores.
Construcción de metodología para los diferentes talleres.	Se aportó en la redacción de temas en el proceso de la construcción de la malla curricular del curso en Baja Verapaz.	Se entregó la documentación en las unidades correspondientes para continuar el trámite administrativo.
Apoyar en la elaboración de planes, informes y liquidación de procesos informativo-dirigidos a Mujeres Indígenas.	Se brindó apoyo con traslado de documentos para gestión de copias, revisión, firmas y sellos en las unidades correspondientes de la institución.	Documentación, preparada y entregada oportunamente contribuyendo al seguimiento de los procesos administrativos para la revisión del mismo.
Elaboración de materiales didácticos para el desarrollo de acciones formativos.	Se apoyó en la preparación y elaboración de carteles, tarjetas de color, marcadores, lapiceros entre otras herramientas adecuadas para la presentación del tema, de Abordaje Institucional en Cumplimiento de la Sentencia del Caso de las Mujeres Achí.	Materiales didácticos elaborados y preparados con anticipación y oportunamente para el desarrollo de las acciones formativas dirigidas para las mujeres indígenas.
Apoyo en la revisión de documentos de liquidación de oficinas regionales.	Se aporta con la organización de documentos, sacar copias, sellos y firmas traslado de documentos, para su pronta revisión, atenta al seguimiento de la liquidación de las oficinas regionales.	Documentos y expedientes completos, disponible para su revisión, contribuyendo la agilización al proceso administrativo

Apoyo en la coordinación, calendarización y programación de las distintas actividades.	Se brinda apoyo en la logística, registro de datos, llamadas telefónicas, chats para el seguimiento de las participantes, con base a los cursos reprogramados, Participación política con las mujeres indígenas	Se aporta actualmente en la documentación, sistemática los registros de las participantes para facilitar, los procesos administrativos.
Otras actividades que solicite la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Se apoyó en diversas actividades administrativa solicitadas por la encargada de la unidad de Educación y Formación tales como, organización de documentos, materiales didácticos, elaboración de copias, el sello y firma, archivos de oficios, seguimiento a las solicitudes enviadas a unidades de la institución.	Actividades asignadas se realizaron contribuyendo con la Unidad de Educación y Formación, cumpliendo con las funciones y necesidades.

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

Firma del Contratista:

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

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

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

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

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	137-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	83126856
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Aholibama Hilario Martin	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2571542990106
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios técnicos en la Unidad de Educación y Formación, sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena para apoyo administrativo, logística y de coordinación, de las distintas actividades programadas en atención al mandato institucional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,200.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	10 de junio al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la redacción y sistematización de documentos	Se redactó un oficio dirigido a la Delegada de Totonicapán relacionado con los insumos de material didáctico para las actividades. También se apoyó en la organización del documento.	Se elaboró el oficio correspondiente y se mantuvo organizada la documentación para su seguimiento.
b) Apoyar en el análisis y recopilación de datos o información referente a	Se realizó monitoreo de posibles lugares para actividades de procesos formativos a	Se obtuvo información de diferentes lugares, en los cuatro municipios visitados, considerando las

mujeres indígenas	Mujeres indígenas en los municipios de San Juan Ermita, Olopa, Jocotan y Camotan recopilando información de los lugares visitados.	condiciones adecuadas y necesidades paras las participantes, como opciones en la reprogramación de actividades de procesos formativos a Mujeres Indígenas.
c) Identificación y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda articulada de las Mujeres Maya, Garífuna y Xincas y otras demandas de las Mujeres Indígenas.	Se brindó apoyo en la organización de materiales didácticos y recursos necesarios para actividades de proceso formativas, de acuerdo con las indicaciones de la encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Se dispuso de los materiales y recursos necesarios para apoyar el desarrollo organizado de las actividades de procesos formativos
d) Construcción de metodología para los diferentes talleres.	Se colaboró en la repartición de la refacción, para las participantes de la reunión para la construcción de la metodología del curso "Participación Politica2. Así mismo apoyo en colocación de paleógrafos y otros.	Se logró apoyar en la atención a las participantes durante la actividad, y dejar el espacio preparado para el desarrollo de la reunión.
e) Apoyar en la elaboración de planes, informes y liquidación de procesos informativos dirigidos a Mujeres Indígenas.	Se elaboró informe sobre las visitas realizadas a los municipios de, San Juan Ermita, Jocotan, Camotan y Olopa departamento de Chiquimula, incluyendo fotografías de los lugres y se entregó a la encargada de la unidad, para la pronta decisión del lugar, actividad de proceso formativo a Mujeres Indígenas reprogramada en futuras fechas.	Se presentó a la encargada de la unidad de Educación y formación información recopilada durante las visitas a los municipios del departamento de Chiquimula, dejando evidencia de los lugares observados mediante fotografías, para la actividad de procesos formativos a Mujeres Indígenas en futuras fechas reprogramadas.

f) Apoyo en la coordinación, calendarización y programación de las distintas actividades.	Se brindó apoyo en el manejo de organización de archivo y de documentación administrativos de acuerdo con las tareas asignadas por el asistente de la encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Se aportó con los documentos ordenados para continuar con su seguimiento.
g) Otras actividades que soliciten la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en un taller sobre trata de personas, realizado dentro de la institución, mediante la bienvenida a las participantes y la realización de una	Se contribuyó al desarrollo inicial del taller y se elaboró las tarjetas de colores necesarias para realizar la actividad Trata de Personas

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala 31 de agosto del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

Licda. Rosa María Garcia Balán
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- 10A Calle 10-14, Cdad. de Guatemala
No. DE CONTRATO	134-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	99020769
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alejandra Mercedes Guox Tzamol	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3090 61032 0805
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico en la Unidad de Educación y Formación, Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para apoyo administrativo, logística y de coordinación, de las distintas actividades programadas en atención al mandato institucional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Cincuenta y tres mil Cuatrocientos quetzales exactos (Q.53,400.00).	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del tres (03) de junio al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 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 la redacción y sistematización de documentos;	Redacción de minutas requeridas por la encargada de educación y formación durante las reuniones y eventos programados por la unidad. Redacción de planes e informes de reporte con relación a procesos formativos delegados a la unidad.	Minutas redactadas Planes e informes presentados.
b. Apoyo en el análisis y la recopilación de datos o información referente a mujeres indígenas;	Rastreo documental e investigación de fuentes secundarias para el desarrollo de procesos formativos de la unidad.	Base documental y marco de referencia conceptual estructurado.
c. Identificación y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas;	Apoyo en la construcción de metodología curricular orientados al cumplimiento de medidas reparatorias, con enfoque específico en el abordaje institucional derivado de la sentencia del caso Mujeres Achi.	Propuesta formativa alineada al marco de cumplimiento de la sentencia del caso Mujeres Achi y la Agenda Articulada
d. Construcción de metodología para los diferentes talleres;	Diseño de la estructura metodológica y elaboración de la agenda de trabajo para el desarrollo de talleres delegados a la unidad.	Agendas metodológicas de talleres.

e. Apoyar en la elaboración de planes, informes y liquidación de procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas;	Apoyo en la revisión, ajuste y seguimiento a los planes de los procesos formativos programado para realizarse en el departamento de Izabal, así como proceso de solicitud de viáticos. Apoyo en la consolidación del informe técnico final y liquidación documental de las jornadas de capacitación correspondientes al periodo y realizados en Izabal.	Planes ajustados, con la generación de boleta técnica y firmas correspondientes. Documentación técnica del proceso formativo consolidada.
f. Elaboración de materiales didácticos para el desarrollo de acciones formativas;	Preparación y diseño de material audiovisual y presentaciones digitales de apoyo para el desarrollo del taller institucional de Trata de Personas.	Paquete de material audiovisual y recursos didácticos elaborados y proyectados durante la capacitación del 06 de agosto 2026.
g. Apoyo en la revisión y control de documentos de liquidación de Oficinas Regionales;	No se me adjudicó	No se reportaron actividades en relación con la liquidación de documentos e insumos a oficinas regionales en este mes.
h. Apoyar en la coordinación, calendarización y programación de las distintas actividades;	Seguimiento telefónico y vía correo electrónico a los diferentes procesos de coordinación interna de la unidad. Programación, calendarización y coordinación de reuniones de trabajo para la entrega de resultados del modelo curricular al cierre del mes.	Planificación semanal actualizada y fluidez en la comunicación institucionales de los procesos de la Unidad.
i. **Otras actividades que le solicite la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.**		

✓ Plan de trabajo para la creación de la herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Correcciones aplicadas a marco conceptual, instrumentos de recolección de datos y validación de estos.	Carpeta de documentos con las versiones iniciales y finales de estos.
✓ Construcción colectiva de la herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Rastreo documental e investigación de fuentes secundarias para la fundamentación teórica del modelo curricular e instrumentos diagnósticos de la DEMI.	Propuesta inicial del plan e instrumentos diagnósticos para la herramienta formativa elaborada.
✓ Validación de herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Diseño y elaboración de propuestas de instrumentos para la recolección de información diagnóstica orientada a la construcción del modelo curricular de la DEMI. Coordinación y desarrollo de reunión para la construcción del diagnóstico del modelo curricular.	Documento con los instrumentos para la recolección de datos en su primera versión.
✓ Asesorar en la Construcción y actualización de metodología de los procesos formativos desde los enfoques de individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	Organización y desarrollo de la reunión de socialización para validar los instrumentos para recolectar información diagnóstica (modelo curricular).	Instrumentos de recolección de información diagnóstica validados.
✓ Sistematización y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas.	No se me adjudicó	No se reportaron actividades en relación con la sistematización de temáticas en este mes.

✓ Desarrollo de contenidos de formación de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas.	Definición de muestra, población para la aplicación de instrumentos para la elaboración de diagnóstico para la construcción del modelo curricular.	Justificación metodológica para la aplicación de instrumentos.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

Licda. Rosa María Garcia Balán
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	139-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	289258188
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Allisón Guadalupe García Vásquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2982 58188 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar Servicios Técnicos en el área de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, brindando apoyo en la ejecución de actividades técnicas y administrativas de manera honesta, eficiente y confidencial que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q33,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de Junio de 2026 al 31 de Diciembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERIODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Agosto 2026	MONTO A COBRAR	Q5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS

a. Apoyar en la elaboración, recepción, revisión y archivo de documentación administrativa de la unidad de Recursos Humanos.	Verificar los datos de los informes y facturas que se recibieron del renglón 029 y 183 del mes de Junio y Julio .	Verificado y corregido los informes y facturas de los contratistas del 029 . Verificado y corregido los informes y facturas de los contratistas del 183.
b. Entrega de documentos internos y externos de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega de oficios, nominas y documentos de correspondencia en distintas unidades de DEMI.	Entrados 2 paquetes de nominas y 5 oficios en Dirección Administrativa financiera.
c. Apoyo en seguimiento a correspondencia interna y externa relacionada con la Unidad de Recursos Humanos.	Entrega de notas de liquidación para devolución de ISR cobrado en exceso.	Entregadas 20 Retenciones foliadas en el Ministerio de Finanzas para la devolución del cobro de ISR cobrado en exceso.
d. Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se ordenaron informes por número de contrato del renglón 029 y 183 del mes de junio y julio	Ordenados y escaneados 109 informes por número de contrato del renglón 029 . Ordenados y escaneados 30 informes por número de contrato del renglón 183.

e. Recepción de expedientes para contratación y verificación de documentación.	Verificación de 10 expedientes para contratistas en el Sistema de Guatenominas.	Verificados 10 expedientes en el sistema de Guatenominas.
f. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a la jefatura de Recursos Humanos en la redacción de oficios.	Entrega de 15 oficios en distintas Unidades de Demi.
g. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se realizaron cotizaciones a distintos lugares de hospedaje para las respectivas actividades, planificadas y así mismo contabilizar a las personas que confirman asistencia para la actividad .	Confirmadas 38 personas para la actividad realizada en el departamento de Cobán

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Poptún, Petén
No. DE CONTRATO	162-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	1349449K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Rosa Cohuoj Vargas	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1970770561712
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Petén 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 19,677.42	**PLAZO DEL CONTRATO**	03 de agosto al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 03 al 31 de agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 4,677.42

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1) Reunión con encargadas de las unidades y personal técnico para la coordinación y asignación de las comisiones en la realización del conversatorio "Generando espacios de reflexión y análisis de respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas"	1) Comisión recibida y ejecutada (sistematización de la información) en el desarrollo del Conversatorio.

	2) Apoyo en la organización de los materiales/insumos a utilizar en el conversatorio para la invocación inicial y de cierre, así como del material impreso para entrega a los participantes del Conversatorio "Generando espacios de reflexión y análisis de respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas"	2) Invocación realizada de manera exitosa con los insumos organizados y preparados para la actividad, material informativo impreso entregado en el conversatorio a los participantes del evento.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional de Petén, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	1) Apoyo a la señora Delegada para la organización de la agenda para la realización de Conversatorio "Generando espacios de reflexión y análisis de respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas". 2) Llamada telefónica al proveedor para la verificar que estuviera listo el salón, equipo audiovisual y alimentación donde se realizó el evento del Conversatorio.	1) Agenda organizada según la intervención de los participantes para su socialización el día del evento con los participantes. 2) Servicios del salón confirmados para el día de realización del Conversatorio "Generando espacios de reflexión y análisis de respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas"

c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	1) Atención y recepción de llamadas telefónicas de usuarias y personas en general que piden información.	1) Usuarias visitas y público en general atendidas de manera cordial, informadas y referidas a las encargadas de las distintas unidades de atención de la Oficina Regional de Petén
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Petén, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	1) Apoyo en el recibimiento de usuarias, visitantes y público en general, orientándolos en su visita inicial, o de seguimiento de atención, a la vez que se les ofrece agua, te o café.	1) Usuarias, visitas y público en general atendidos con calidad y calidez, informados y referidos a las encargadas de las distintas unidades de atención de la Oficina Regional de Petén
e) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1) Participación en la realización de la comisión de sistematización de información en el desarrollo del Conversatorio.	1) Sistematización de la información obtenida en la realización del conversatorio "Generando espacios de reflexión y análisis de respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas".
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada o Encargada de la Oficina Regional de Petén, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias	1) Apoyo en el fotocopiado de documentos a solicitud de encargadas de las diferentes unidades de atención y personal técnico. 2) Apoyo en la revisión de documentos de liquidación de gastos de la unidad de psicología y técnica comunitaria, así como la liquidación de viáticos de la señora Delegada Ana Lucía Bac	1) Unidades de atención gestionan de mejor manera su tiempo de atención. 2) Documentos revisados, reduciendo el margen de error en la presentación de las liquidaciones en la oficina DEMI Central.

	3) Apoyo en la redacción y transcripción de la planificación de la señora Sabina Chocoj (Terapeuta)	3) Requerimiento a solicitud de Sede Central cumplido y entregado por parte de la señora Terapeuta Sabina Chocoj
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Petén, conforme a los procedimientos establecidos.	1) Apoyo a la señora Delegada Ana Lucía Bac con la clasificación, orden y resguardo de documentación administrativa de la oficina Regional de Petén	1) Documentos organizados lo que permiten su ubicación de manera rápida y resguardados conforme los procedimientos establecidos.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional de Petén, cuando sea requerido.	1) Apoyo a la señora Delegada Ana Lucía Bac en la solicitud de factura de arrendamiento, así como la coordinación con el arrendatario para el envío de la documentación a Sede Central DEMI	1) Factura de arrendamiento entregada y enviado para que Oficina Central puedan proceder con el pago correspondiente
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada o Encargada de la Oficina Regional de Petén y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	1) Elaboración de planificación mensual para la entrega en la plataforma correspondiente. 2) Apoyo en la atención de los jóvenes con entrega de trifoliares y/o material informativo impreso, en foro y feria informativa juvenil proyecto "Jóvenes por la Democracia", organizado por One Way Community ONG. 3) Apoyo en la elaboración y organización de altar para invocaciones programadas en la	1) Requerimiento de Oficina Central atendido y cumplido para su revisión. 2) Participación y apoyo a las técnicas asignadas del evento para la visibilidad y presencia de la Defensoría en el territorio. 3) Invocación realizada de manera organizada con insumos disponibles para la mima.

	oficina Regional de la Defensoría de la Mujer indígena 4) Presentación de factura e informe mensual por prestación de servicios brindados.	4) Entrega de factura e informe a Delegada Regional para su revisión y posteriormente a las unidades correspondientes de Oficina Central para el proceso de pago.

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 31 de agosto del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucía Bac Chiquín- Delegada Regional de Petén

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

Ana Lucía Bac Chiquín Delegada Regional Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DELEGADA REGIONAL PETÉN - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	54-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	282753648
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Rosalía Cacao Sacul	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2827536481610
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q,67,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	16 de Abril al 30 de noviembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	AGOSTO 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 presentaron, a la Oficina Regional A.V. solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando cada caso según su tipología, que corresponde al mes de Agosto del presente año.	**RESULTADOS** ➢ Se brindó la atención a 10 mujeres indígenas usuarias con casos ingresados en el mes de Agosto ➢ Se logró el apoyo y evaluación psicológica a Mujeres Indígenas, quienes presentaron daños emocionales, problemas de autoestima, violencia física

		por parte del cónyuge, terapia breve, intervención en crisis, inestabilidad emocional, proyecto de vida el cual las tipologías se describen en el siguiente orden: ➢ 3 casos de abandono del cónyuge ➢ 3 casos de comportamiento suicida actual ➢ 2 casos de crisis de angustia ➢ 1 caso de inestabilidad emocional ➢ 2 casos de interrupción de la familia ➢ 1 caso por abandono de cónyuge o pareja ➢ 2 casos de preocupación Con los siguientes números de expedientes: 169-2026; 170-2026; 171-2026; 172-2026; 173-2026; 174-2026; 175-2026; 176-2026; 177-2026; 178-2026; 179-2026; 180-2026; 181-2026; 182-2026 **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** ➢ Caso registrado en el libro único. ➢ Expediente en físico ➢ Registro electrónico del caso en la base de datos de casos nuevos. ➢ Tarjetas de cita.

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias victimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	Atención a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia en todas sus manifestaciones.	**RESULTADOS** ➢ Se atendió a 4 hijas de usuarias. ➢ A su vez, varias usuarias expresaron su intención de referir a sus hijos, hijas y otros familiares, como sobrinos, para que puedan acceder a atención psicológica. Finalmente, algunas usuarias indicaron que considerarán iniciar un proceso terapéutico como parte de su bienestar emocional y personal ➢ Las usuarias manifestaron mayor interés y sensibilización respecto a la importancia de recibir acompañamiento psicológico y participar en procesos terapéuticos. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** Firma de ficha de seguimiento de casos.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	➢ Brindar atención y orientación psicológica a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, para priorizar el autocuidado personal, mantener el equilibrio emocional expresando sus emociones libremente, con seguridad y confianza en sí mismas y empoderándolas sobre sus derechos.	**RESULTADOS** **Casos en seguimiento del mes de Agosto** 15 casos en seguimiento de atención psicoterapéutica de casos recibidos e ingresados el mes de Mayo, Junio, Julio y Agosto Seguimiento de atención psicoterapéutica a 19 usuarias de la oficina de Fray Bartolomé de las Casas, correspondientes a los casos

		recibidos e ingresados durante el mes de julio. **MEDIOS DE VERIFICACIÒN** ➢ Expediente en físico ➢ Registro electrónico del caso en la base de datos. ➢ Tarjetas de cita.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	e) Casos ingresados al libro electrónico y físico con sus respectivas acciones. f) Expedientes completos, debidamente organizados conforme a lo establecido. g) Elaboración de informes con clasificador temático actualizado. h) Elaboración de informe de comunidad lingüística actualizado. i) Elaboración de informe dirigido a SVET. j) Elaboración de informe de tipologías. Elaboración de informe de cumplimiento de metas.	**RESULTADOS** ➢ 14 casos nuevos de usuarias, registrados en el libro único y electrónico. **MEDIOS DE VERIFICACIÒN** ➢ Expedientes llenados con hojas evolutivas y registro de las acciones en la ficha de seguimiento. ➢ Registro de acciones en el formato de Drive.

e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual lo constituirá el expediente del caso;	Durante el presente mes no se elaboraron informes ni constancias psicológicas, debido a que no se presentaron casos que requirieran dicha documentación.	**RESULTADOS** Para el presente mes no se contempla la elaboración de informes o constancias psicológicas.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	➢ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	**RESULTADOS** ➢ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**: ➢ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. ➢ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Elaboración de informe al final del periodo de contratación.	**RESULTADOS** ➢ 14 casos nuevos registrados en el libro único y enviados por correo electrónico a la encargada de la unidad psicológica **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** ➢ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. ➢ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica y delegada de Alta Verapaz.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a	➢ Para dar a conocer los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer	**RESULTADOS**

través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;	Indígena se realizaron las siguientes actividades: - Participación de programas radiales en la emisora Monja Blanca de Santa Catalina la Tinta - Coordinación de casos con Dirección municipal de la mujer.	➢ Espacio semanal en la emisora Monja Blanca de Santa Catalina La Tinta, lo que permitió la difusión continua de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena, detallando las funciones de cada una de sus unidades, contribuyendo así a un mayor posicionamiento institucional. ➢ Asimismo, la coordinación establecida con la Dirección Municipal de la Mujer generó una respuesta positiva, fortaleciendo el trabajo interinstitucional y facilitando la atención y canalización de casos de manera conjunta. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** ➢ Fotografías ➢ Páginas de Facebook
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Desarrollo de un taller dirigido a las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, subsede de Santa Catalina la Tinta, sobre el tema "Importancia de la Salud Mental". Participación en la reunión mensual de la Red de Derivación.	**RESULTADOS** ➢ Se sensibilizó a las usuarias sobre la importancia del autocuidado y la salud mental. ➢ De igual manera, la reunión mensual de la Red de Derivación contribuyó al conocimiento de lineamientos institucionales y procesos de trabajo.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➢ Fotografías ➢ Informes

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Sandra Ernestina Xì Chocooj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Dirección Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA 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	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	Agosto 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 proporcionó asistencia telefónica a las usuarias para la atención de casos remitidos a la unidad jurídica. Asimismo, se gestionó la agenda de nuevas citas con la profesional de psicología y se coordinaron las	• Se dio respuesta a 42 comunicaciones telefónicas de usuarias, proporcionándoles información relativa al proceso y estado de los casos en la unidad jurídica. De igual forma, se efectuó la reprogramación de citas en la unidad de

	audiencias conciliatorias correspondientes a la unidad social. .	psicología y se gestionaron las audiencias 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 brindo apoyo en la actualización del inventario en el sistema.	• Se logro una mejor atención a las usuarias, apoyando el seguimiento de los casos y coordinando de manera ordenada la asistencia en las áreas social, psicológica y jurídica. • Se actualizo el inventario de los insumos disponibles 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 área jurídica. • Se realizó el llenado de la planificación de la agenda de actividades del mes en el drive. • Se brindo apoyo a la delegada en la realización de las cotizaciones de hoteles con salón para el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas".	• Se recibieron 2 encomiendas: 1 para la unidad social y 1 para el área jurídica. • Se completó el registro en el drive del plan de trabajo correspondiente al mes de agosto. • Se realizaron cotizaciones de hoteles con salón de eventos para la ejecución del curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" a cargo del equipo de la Oficina Regional de Izabal, programado para agosto del año 2026.

	• Se brindo asistencia la delegada en la gestión de cotizaciones de restaurantes con salón en Aldea Rio Dulce Livingston Izabal, para la actividad "Dialogo Intercultural con Comadronas". • Se brindo apoyo a la delegada en el proceso de cotización de restaurantes con salón en Puerto Barrios, Izabal, para el conversatorio "Conmemorando el Caminar de la DEMI por Izabal".	• Se gestionaron cotizaciones de restaurantes con salón de eventos para la realización de la actividad "Dialogo Intercultural con Comadronas" a cargo del equipo de la Oficina Regional de Izabal, programado para agosto del año 2026. • Se efectuaron cotizaciones de restaurantes con salón de eventos para el desarrollo del conversatorio "Conmemorando el Caminar de la DEMI por Izabal" a cargo del equipo de la Oficina Regional de Izabal, programado para agosto del año 2026.
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 participó en la terapia de sanación, realizado por la técnica terapeuta, realizado con el equipo de la Oficina Regional de Izabal. • Se participo en la reunión ordinaria con el personal de la Oficina regional de Izabal.	• Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por la gobernadora. • Se recibieron 31 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. • Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de julio. • Se participó en la terapia de sanación en donde se sensibilizo como apoyar a un compañero del equipo al momento de pasar por una pérdida de un ser querido, para brindar apoyo moral y seguir manteniendo la buena relación laboral. • Se participo en la reunión con el personal de la DEMI Izabal en donde la delegada socializo los lineamientos a seguir, para el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas", impartido por el equipo de la Oficina Regional de Izabal.
	• Se participo en la reunión ordinaria de la Red SVET en el salón de Gobernación.	• Se participó en la reunión de la Red SVET en donde socializaron los avances que han tenido en brindar las capacitaciones para informar a las personas sobre la trata de personas.

	• Se brindo apoyo en el curso de "Formación Política de las Mujeres Indígenas" los días 30 y 31 de agosto del año 2026 en Puerto Barrios Izabal. • Se participo en la reunión ordinaria con el personal de la oficina regional de Izabal.	• Se brindo apoyo en el llenado del listado de las participantes del curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" y se apoyó en la toma de fotografías de la actividad. • Se participo en la reunión en donde socializaron los lineamientos para la actividad de conmemoración de aniversario de la DEMI.
f) Apoyar en recibir y dirigir a las usuarias y visitantes que visiten la Oficina Regional de Izabal.	• Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.	• Se atendieron a 22 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos.
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 apoyo 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, archivar expedientes. • Realización de entregas de insumos.	• Se revisaron los expedientes y se archivaron los que ya estaban cerrados. Se revisaron los expedientes de procesos nuevos. • Se le entregó a la técnica de comunitaria materiales e insumo para las actividades que desarrolle durante el mes de agosto.
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 apoyo a la delegada en el pago de la energía eléctrica.	• Se manejaron en orden las facturas de las compras del agua pura. • Se brindo apoyo a la delegada en la realización del pago de la energía eléctrica en la empresa eléctrica de Puerto Barrios, Izabal del mes de agosto.
j) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Se brindo apoyo en dar seguimiento a socializar la convocatoria para el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" en el área de Izabal.	• Se socializo de nuevo la convocatoria para las mujeres que llenaran el perfil para asistir al curso denominado "Formación Política de las Mujeres Indígenas, y las que no podían hacer el llenado de sus datos en línea se les apoyo para que pudieran estar inscritas.

	• Se participo en la actividad denominada "Dialogo Intercultural con Comadronas" realizado en Aldea Rio Dulce, Municipio de Livingston, Izabal.	• Se realizó el llenado del registro de planillas de las participantes, se tomaron las fotografías de la actividad y se llevó la logística de la alimentación.
	• Entrega de Oficio en Gobernación.	• Se apoyo a la Delegada en la Entrega de un Oficio en las instalaciones de Gobernación dirigido a la gobernadora.
	• Se participo en la actividad denominada "Conmemorando El Caminar de la DEMI por Izabal" en conmemoración por el 27 aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena, realizado en Puerto Barrios, Izabal.	• Se realizó el llenado del registro de planillas de las participantes, se tomaron las fotografías de la actividad y se llevó la logística de la alimentación.
	• Se apoyo en el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" realizado los días 20 y 21 de agosto en el Municipio de Puerto Barrios, Izabal impartido por el personal de DEMI Izabal.	• Se brindo apoyo en el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" con el llenado del registro de las participantes, toma de fotografías, entrega de material informativo a las participantes y apoyo técnico en la elaboración de dinámicas.

	• 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 agosto 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. Romelia Magdalena Cal Cahuec 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 de San Marcos
No. DE CONTRATO	136-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	3626190-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Elizabeth López Ramírez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2621 74626 1309
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativa a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,900.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	10 de junio al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	Conformación de grupos de autoayuda con mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de San Marcos, para brindarles apoyo de sanación y autocuidado para el equilibrio emocional a través de talleres o sanación grupal y sanación individual. Atención y apertura de 5 casos nuevos desde la oficina regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Llamadas telefónicas de recordatorio al seguimiento de los talleres y casos individuales, de seguimiento.	Se conformaron dos grupos nuevos integrados por 10 mujeres indígenas, fortalecidas con procesos de sanación a través de terapias alternativas como complemento a sus procesos psicoterapéuticos. Se le dio seguimiento a talleres de autocuidado a los dos grupos de mujeres que han sufrido violencia o vulnerabilidad. Se aperturaron cinco casos individuales nuevos, atendidos en la oficina Regional de San Marcos, y se le dio seguimiento a los cinco casos individuales aperturados con anterioridad. Se realizaron llamadas a usuarias para darle seguimiento a los talleres en los grupos de autoayuda.
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupo de autoayuda, como seguimiento	Elaboración de planes para desarrollar los procesos de sanación con grupos de autoayuda, como proceso de seguimiento de los	Se elaboró un plan como guía de los talleres de Sanación restaurativo dirigido a grupos de Mujeres Indígenas Sobrevivientes de cualquier tipo de Violencia.

de los procesos de atención integral de casos.	procesos de atención integral de casos.	
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	Elaboración del Plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de la oficina regional de San Marcos.	Plan elaborado e implementado de forma oportuna con el personal de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Registros consignados de acuerdo a los cuadros de control de manejo interno de los casos.	Expedientes aperturados con los registros consignados y archivados para el control institucional de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e) Apoyar con la elaboración de informes del progreso y final de los procesos.	Elaboración de informes sobre los progresos de cada caso, conforme a los formatos y requerimientos de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Informes sobre los progresos de los casos, presentados de forma digital a la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, conforme a los formatos establecidos por la unidad respectiva.
		Informes elaborados por casos y archivados en cada expediente.
	Elaboración de informe mensual de resultados de actividades.	Informe mensual elaborado y presentado de forma física correspondiente al mes de agosto.

f) Coordinar con la encargada de la unidad Psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Coordinación de trabajo con la Encargada de la unidad psicológica de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Reuniones de coordinación interna con el equipo de la oficina Regional de San Marcos.	Se coordinó la atención a usuaria con la Encargada de la unidad psicológica, Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se atendieron reuniones de coordinación interna con el equipo técnico de la oficina.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena y que consideren pertinentes.	Realización de actividades propias de la práctica de la Cosmovisión Maya Mam. Reflexiones desde los días del calendario Maya con las profesionales de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos. Ejercicios de respiración con aceites esenciales relajantes.	- Armonización del día desde la energía que marca el día en el calendario maya. - Reflexiones desde el significado de la energía del día según el calendario maya, encendiendo velas para armonizar energías en la oficina. - Se atendieron reuniones de trabajo convocadas por la encargada de Psicología de la Sede Central. - Se atendieron reuniones técnicas de equipo de trabajo en la oficina. - Se participó en el taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación

		Emocional, convocatoria realizada por la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- realizada en el departamento de Quetzaltenango.

Municipio de: San Marcos, Departamento de San Marcos, 31 de agosto 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.

Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalán García Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec 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**	Ofician Regional Santa Rosa
No. DE CONTRATO	43-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	84630051
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Lucía Guzmán Bautista	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2335538270601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,166.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	06 de abril al 30 de noviembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos Administrativos Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Agosto 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 ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias	✓ Control de libro de asistencia de entrada y salida de la oficina Regional de Santa Rosa.	✓ Se obtiene el control y registro de la entrada y la salida del personal 011

para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes programados y proyectos de la Oficina Regional Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Recibir papelería a las usuarias para las diferentes unidades (social, jurídica y psicológica). ✓ Agendar Citas para las unidades: Jurídico y Social.	✓ Apoyo en el llenado de fichas en las áreas de Jurídico y Social. ✓ Entrega de los requisitos para presentar papelería, e iniciar juicio.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Santa Rosa coordinando con reuniones, actividades y compromisos programados.	✓ Apoyo en las actividades que se tienen programadas en la agenda de la Delegada Regional y de las demás unidades.	✓ Agendas institucionales de las Encargadas de Unidad Jurídica, Social, psicológica y Delegada Regional ordenada y accesible, sin duplicaciones ni olvidos importantes. ✓ Cumplimiento alto de los compromisos programados gracias al seguimiento constante.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando la comunicación hacia el personal correspondiente.	✓ Brindar la atención telefónica para resolver dudas a las usuarias u otras personas, proporcionando información clara y objetiva.	✓ Esclarezco las dudas que tengan las usuarias a través de la línea telefónica dando información precisa de sus casos o de los servicios que se brinda en la Oficina Regional de Santa Rosa.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Santa Rosa, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	✓ Apoyo en dar la atención inicial a las usuarias que necesitan de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Cumplo con brindar atención a las usuarias y personas que necesiten información sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena de Santa Rosa.
e) Apoyar en la recopilación organización y sistematización de información		

necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las unidades o Direcciones de la Oficina Central de la de Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la organización de los archivos y libreras según el ordenamiento de cada expediente de cada una de las unidades.	
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Santa Rosa, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	✓ Apoyo en las actividades, de agenda, correspondencia, oficios, revisión de informes, atención a usuarias de Oficina Regional de Santa Rosa.	✓ Se brinda apoyo a Delegada en la revisión de documentos previo a firma. ✓ Apoyo en la construcción de planes para ejecución de actividades de POA 2026. ✓ Redacción de oficios de para pago de servicios básicos.
g) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Santa Rosa conforme a los procedimientos establecidos.	✓ Obtener el control de cada uno de los documentos que se reciben en la recepción de la oficina Regional De Santa Rosa.	✓ Verifico que los documentos recopilados sean los correctos, los identifico y los distribuyo a la unidad que corresponda. Asi mismo ordeno conforme archivo de delegada.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamientos de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisición de la Oficina Regional Santa Rosa, cuando sea requerido.	✓ Apoyo en la compra de agua pura, control de suministros de la oficina, control sobre las facturas de agua potable, la recolección de basura y factura de arrendamiento.	✓ Llevar el control de cada uno de los insumos que se encuentre dentro de la Oficina Regional de Santa Rosa mediante el formato de control de suministros de Excel. ✓ Elaboración de paquetería para pago de servicios básicos.

i) Realizar otras actividades requeridas administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones.	✓ Asistencia a Reunión ordinaria de COMUSAN.	✓ Asistencia puntual a la reunión, trabajando de acuerdo con los puntos de la agenda y coordinando fechas para hacer los monitoreos en dos comunidades del Municipio de Cuilapa del departamento de Santa Rosa.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

DELEGADA REGIONAL DE SANTA ROSA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA M.A. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa	DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Izabal
No. DE CONTRATO	61-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	7284215-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Margarita Chén Xol	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2060-89627-1803
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	17 de abril al 30 de noviembre del año dos mil veintiséis
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL DE IZABAL		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Durante las visitas comunitarias e institucionales se sigue fortaleciendo el mapeo	Contactos de los comunitarios registrados para seguimiento de actividades, y registro en base de datos para futuras acciones de DEMI.

b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Coordinación con lideresas y autoridades comunitarias el desarrollo de talleres en las comunidades para la promoción de los Derechos de las Mujeres y Participación Política desde la mirada comunitaria como también la facilitación de materiales de DEMI para la atención inmediata de casos de violencia en niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia en sus comunidades.	Taller informativo y formativo en comunidades del municipio de Morales Izabal, comunidad Sepur Límite El Estor, Izabal.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena	Seguimiento de casos de violencia en contra de la mujer con el área de Psicología de CAIMI, centro educativo INED El Estor, Izabal. Seguimiento de actividades con DMM Morales Izabal. Acompañamiento a jóvenes del INED El Estor, con los trabajos de promoción de los derechos de las mujeres desde la creatividad y el arte dentro del centro educativo y seguido la publicación en las páginas oficiales de DEMI.	Coordinación con la Unidad Jurídica de DEMI Delegación Izabal para el seguimiento efectivo de los casos. Elaboración de expediente para los casos de pensión alimenticia. Seguimiento de actividades de jóvenes promocionando los derechos de las mujeres desde los espacios del centro educativo del INED El Estor, Izabal.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Solicitud reunión con DMM de El Estor para la atención permanente de las necesidades de las mujeres indígenas maya Q'eqchi' y coordinación de actividades para la promoción de los derechos de las mujeres del territorio.	Que se atiendan a las mujeres en sus propios idiomas con los servicios que se prestan desde las DMM de los municipios de El Estor, Livingston Izabal.

	Coordinación de actividades con la DMM de Livingston Izabal.	
e) Orientar a Direcciones municipales de las mujeres para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	En conjunto con las DMM de los municipios de Morales y Livingston se coordina el desarrollo de actividades para la promoción de los derechos de las mujeres en las distintas comunidades indígenas, con apoyo de las autoridades comunitarias.	Se logra acompañar los procesos de las Direcciones Municipales en actividades que permiten que DEMI tenga intervención para el empoderamiento de las mujeres indígenas.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	Coordinación con ONU Mujeres, Unidad de Formación y Educación para el tercer Módulo del proceso de formación en El Estor, Izabal. Coordinación con delegada para la elaboración de Agenda, temática a manejar para el efectivo desarrollo de los temas.	Desarrollo del tercer Módulo del proceso de Formación en El Estor, desarrollando los temas Mujeres Indígenas y el Estado.
g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Coordinación con proveedor para facilitar la comunicación con ONU Mujeres para las respectivas cotizaciones. Jornada de llamadas con las participantes para asegurar su asistencia. Evaluación de contexto por la seguridad de las participantes. Preparación de materiales a utilizar y seguimiento de requerimiento de participantes. Coordinación con lideresas para la efectiva comunicación con las	Se ha logrado tener buena comunicación con la encargada de logística de ONU Mujeres y proveedor. Se ha logrado establecer la línea de comunicación con las participantes del Proceso de Formación en El Estor.

	mujeres que no cuentan con señal de telefonía en sus comunidades.	
h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio.	Toma de memoria los días en que se desarrollan los talleres. Elaboración de informe del proceso del tercer módulo y evaluación del mismo para su mejoramiento según requerimiento de participantes y que se cumplan las expectativas que quiere lograr DEMI en las mujeres Q'eqchi' de El Estor, Izabal	Se ha logrado el trabajo en equipo con las distintas unidades de DEMI de la Delegación de Izabal para elaborar las memorias de los talleres.
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se desarrollan temas establecidos para el tercer módulo en idioma maya Q'eqchi' para la facilitación de la interacción de las participantes. Ejercicios basados con los temas para los trabajos en grupo dirigidos por el equipo conformado por Técnica Comunitaria, Unidad de psicología, Terapeuta y delegada de la delegación de DEMI Izabal.	Se ha logrado que las participantes tengan la información a su alcance, se han compartido los temas en idioma maya Q'eqchi', idioma que dominan todas las participantes. Uno de los principales logros es el intercambio de experiencias de las participantes desde su liderazgo comunitario y cómo la información obtenida les facilitará la réplica con las mujeres de sus comunidades.
j) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por Defensoría de la Mujer Indígena.	participación efectiva en las actividades de DEMI central para el mejoramiento de los procesos que conlleva el desarrollo de las actividades en los territorios que se atienden.	Se ha logrado efectiva comunicación con delegada para el seguimiento de las convocatorias de DEMI Central.

k) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Izabal y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Atención y acompañamiento de casos de mujeres víctimas de violencia. Seguimiento de convocatorias para la unidad móvil de DEMI que será implementada en El Estor, Izabal.	Se ha logrado tener buena coordinación con las distintas unidades de DEMI Delegación Izabal para el seguimiento de los casos y seguimiento de requerimientos de delegada en los procesos administrativos institucionales.

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal 31 de agosto 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. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	78-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	90306260
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Rocío Set Cacao	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3487 47926 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional de Totonicapán.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,530. 00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 28 de abril al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 4,300.00

ACTIVIDADES O TAREAS		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS**
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar la limpieza general en cada espacio común, unidades de atención, salón, archivo y bodega de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Preservada la higiene y la imagen profesional de la Oficina Regional de Totonicapán, para que las trabajadoras y usuarias se encuentren en un ambiente agradable. Promoviendo una imagen saludable y profesional de la Oficina Regional de Totonicapán, propiciando la confianza

	Limpieza y lavado de entrada principal y de gradas que conducen a la Oficina Regional de Totonicapán	a usuarias y demás personas que visiten la misma de ingresar a un ambiente seguro y limpio.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Apoyo en convocatoria para el conservatorio "Visibilizando los logros, desafíos y compromisos de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de su 27 aniversario en la comunidad lingüística K'iche', en los municipios de San Andrés Xecul y Santa María Chiquimula del Departamento de Totonicapán. Participación en reunión del equipo de la Oficina Regional de Totonicapán para la mejora de la atención integral a usuarias y de la coordinación interna. Participación en el conservatorio "Visibilizando los logros, desafíos y compromisos de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de su 27 aniversario en la comunidad lingüística K'iche', formando parte de la comisión de llenado de planillas.	Entregadas las invitaciones y confirmada la participación del Ministerio Público y Juzgado de Paz de los municipios de San Andrés Xecul y Santa María Chiquimula para asistir al Conversatorio "Visibilizando los logros, desafíos y compromisos de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de su 27 aniversario en la comunidad lingüística K'iche' Mejorada la comunicación y coordinación del equipo para la mejora de la atención integral a usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. Apoyado en la logística del Conversatorio Visibilizando los logros, desafíos y compromisos de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de su 27 aniversario en la comunidad lingüística K'iche'".
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Limpieza y pulido de escritorios, mesas, sillas, estantes y archiveros con los que cuenta cada unidad, espacios comunes y la recepción de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenido y preservado el mobiliario con el que cuenta la Oficina Regional de Totonicapán para optimizar su uso

d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	Recepción de usuarias que visitan la Oficina Regional de Totonicapán, y atención de las llamadas telefónicas que se reciben en la misma.	Promovida una atención eficiente y confiable a usuarias y personas en general que visiten o requieran los servicios de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	157-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	8585694-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angela del Rosario Zet Zet	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2935 31978 0110
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, mediante una atención técnica, ágil y eficiente.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.27,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de julio al 31 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 15 al 31 de julio del 2026	MONTO A COBRAR	Q.3,290.32

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar técnico-administrativo a la Unidad Psicológica en las actividades programadas.	1. Traslado de expedientes de compras de insumos para la gestión de firmas y liquidaciones correspondientes. 2. Distribución de documentación a las unidades responsables para conocimiento y/o trámite.	1. Fortalecidos los procesos administrativos de la Unidad Psicológica, garantizando la gestión oportuna de la documentación y la adecuada organización de expedientes y suministros, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las actividades programadas.

	3. Proceso de cotización para actividades programadas en el mes de agosto. 4. Recepción y resguardó de compras adquiridas por la unidad.	
b) Apoyar en el registro interno de la unidad, para el llenado de los formatos correspondientes a las atenciones brindadas de forma semanal.	1. Se realizó la revisión del libro único e interno de registro de casos.	1. Revisado y actualizado el libro único e interno de registro de casos de la Unidad Psicológica.
c) Apoyar en la elaboración de todo tipo de correspondencia y ordenarla de forma cronológica.	1. Archivo y organización cronológica de documentos y correspondencia, incluyendo oficios enviados, recibidos y otros documentos administrativos.	1. 10 documentos archivados y organizados cronológicamente.
d) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de casos correspondientes a la unidad y oficinas regionales.	1. Consolidación de información estadística de casos atendidos a nivel nacional, integrando datos sobre metas físicas, grupos etarios, comunidades lingüísticas y tipologías de los casos.	1. Actualizado el consolidado nacional de información estadística de los casos de atención de la Unidad Psicológica.
e) Apoyar en la elaboración del inventario de la unidad de activos fijos y suministros, y su actualización constante.	1. Elaboración del formato del inventario de activos fijos y suministros de la Unidad Psicológica.	1. Revisado y Aprobado el formato del inventario de la unidad por la encargada de la unidad.
f) Apoyar en la creación de un registro de los casos atendidos en la Unidad Psicológica de la	2. Organización y clasificación de la información digital correspondiente	1. Información correspondiente al mes de julio organizada y clasificada digitalmente, contribuyendo al proceso

Oficina Central, que constituya un centro de información digital.	a los casos atendidos durante el mes de julio	de conformación del registro de casos de la Unidad Psicológica.
g) Apoyar en la atención primaria a las hijas e hijos de usuarias que las acompañan durante su proceso psicológico.	1. Atención a niñas y niños mediante actividades recreativas, dibujo, pintura, juegos con bloques tipo LEGO y acompañamiento durante el tiempo de espera de sus madres o encargadas que reciben atención psicológica.	1. Niñas y niños atendidos y acompañados oportunamente favoreciendo un ambiente seguro y adecuado en espera de sus encargadas en la atención psicológica.
h) Presentar informe final de prestación de servicios en carpeta digital a la Encargada de la Unidad Psicológica.	2. Elaboración del informe de actividades correspondiente al mes de julio.	1. Informe de actividades correspondiente al mes de julio, elaborado para documentar las acciones realizadas.
i) Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Participación en reunión de trabajo, en apoyo a la encargada de la unidad psicológica. 2. Apoyo logístico para conversatorio en conmemoración del aniversario institucional.	1. Elaborada minuta de reunión y presentada a la encargada de la unidad psicológica para conocimiento y seguimiento del mismo. 2. Coordinado oportunamente el ingreso de invitados al evento realizado.

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

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 liquidación respectivo.

Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCIÓN DE PSICOLOGIA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ·	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ·
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	157-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	8585694-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angela del Rosario Zet Zet	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2935 31978 0110
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, mediante una atención técnica, ágil y eficiente.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.27,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de julio al 31 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	MONTO A COBRAR	Q.6000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar técnico-administrativo a la Unidad Psicológica en las actividades programadas.	1. Recepción y trámite de oficios y traslado de expedientes administrativos para gestión de firmas y liquidaciones. 2. Recepción y resguardo de suministros adquiridos por la unidad.	1. Entregados cinco (5) oficios y trasladados dos (2) expedientes de compras para su trámite correspondiente. 2. Recepcionados y resguardados dos (2) suministros adquiridos por la unidad, contribuyendo al desarrollo de las

		actividades administrativas programadas.
b) Apoyar en el registro interno de la unidad para el llenado de los formatos correspondientes a las atenciones brindadas de forma semanal.	1. Registro de casos de nuevo ingreso. 2. Actualización del libro único e interno de registro de casos de las usuarias correspondiente a las semanas del mes.	1. Registrados los casos nuevos en los libros de registro por semana y actualizado el libro único e interno de registro de casos de la Unidad Psicológica.
c) Apoyar en la elaboración de todo tipo de correspondencia y ordenarla de forma cronológica.	1. Archivo de documentos, oficios y demás correspondencia enviada, recibida y documentación administrativa.	1. Organizados cronológicamente tres (3) Leitz con información documental correspondiente a oficios enviados, recibidos y metas físicas.
d) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de casos correspondientes a la unidad y oficinas regionales.	1. Actualización del consolidado nacional de atención de casos, integrando información estadística de las oficinas regionales y Oficina Central. 2. Elaboración del consolidado de metas físicas alcanzadas y reportadas durante el mes por las psicólogas y terapeutas de las oficinas regionales.	1. Elaborados y entregados los consolidados de información estadística de la Unidad Psicológica, correspondientes a la cuantificación de metas físicas nacionales del período de enero a agosto de 2026. 2. Elaborado y entregado informe de metas físicas, comunidades lingüísticas atendidas y tipologías de los casos atendidos por la Oficina Central y oficinas regionales del mes de agosto.
e) Apoyar en la elaboración del inventario de la unidad de activos fijos y suministros, y su actualización constante.	1. Actualización del inventario mediante el registro de los bienes y suministros asignados a la unidad.	1. Actualizado parcialmente inventario de los insumos con los que cuenta la Unidad Psicológica.
f) Apoyar en la creación de un registro de los casos atendidos	1. Creación de carpetas en Google Drive para el resguardo de la información	1. Organizada y clasificada en una (1) carpeta digital la información

en la unidad psicológica de la Oficina Central, que constituya un centro de información digital.	de los casos atendidos durante el mes, correspondientes a Oficina Central y oficinas regionales.	correspondiente a las atenciones realizadas por las dieciocho (18) oficinas regionales y la Oficina Central, contribuyendo al resguardo y organización de la información de los casos atendidos.
g) Apoyar en la atención primaria a las hijas e hijos de usuarias que las acompañan durante su proceso psicológico.	1. Atención a niñas, niños y adolescentes mediante actividades recreativas, lúdicas y de expresión artística, así como acompañamiento durante el tiempo de espera.	1. Doce (12) niñas, niños y adolescentes atendidos y acompañados oportunamente mediante diferentes actividades recreativas, lúdicas y de expresión artística, de acuerdo con sus edades.
h) Presentar informe final de prestación de servicios en carpeta digital a la Encargada de la Unidad Psicológica.	1. Elaboración del informe correspondiente al mes de agosto de las actividades ejecutadas y resultados alcanzados, que responde a los términos de contratación.	1. Elaborado un (1) informe de actividades correspondiente al mes de agosto, para documentar las acciones realizadas y los resultados alcanzados.
i) Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Participación en un (1) taller sobre Trata de Personas, desarrollado por la Unidad de Educación y Formación. 2. Participación en tres (3) reuniones de trabajo, atendiendo los requerimientos de la Unidad de Atención Psicológica.	1. Fortalecidos los conocimientos y sensibilización en materia de Trata de Personas. 2. Tres (3) reuniones de trabajo atendidas, brindando el apoyo requerido por la Unidad de Atención Psicológica.

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

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 liquidación respectivo.

Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCIÓN DE PSICOLOGIA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
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	157-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	8585694-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angela del Rosario Zet Zet	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2935 31978 0110
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, mediante una atención técnica, ágil y eficiente.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.27,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de julio al 31 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	MONTO A COBRAR	Q.6000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar técnico-administrativo a la Unidad Psicológica en las actividades programadas.	1. Recepción y trámite de oficios y traslado de expedientes administrativos para gestión de firmas y liquidaciones. 2. Recepción y resguardo de suministros adquiridos por la unidad.	1. Entregados cinco (5) oficios y trasladados dos (2) expedientes de compras para su trámite correspondiente. 2. Recepcionados y resguardados dos (2) suministros adquiridos por la unidad, contribuyendo al desarrollo de las

		actividades administrativas programadas.
b) Apoyar en el registro interno de la unidad para el llenado de los formatos correspondientes a las atenciones brindadas de forma semanal.	1. Registro de casos de nuevo ingreso. 2. Actualización del libro único e interno de registro de casos de las usuarias correspondiente a las semanas del mes.	1. Registrados los casos nuevos en los libros de registro por semana y actualizado el libro único e interno de registro de casos de la Unidad Psicológica.
c) Apoyar en la elaboración de todo tipo de correspondencia y ordenarla de forma cronológica.	1. Archivo de documentos, oficios y demás correspondencia enviada, recibida y documentación administrativa.	1. Organizados cronológicamente tres (3) Leitz con información documental correspondiente a oficios enviados, recibidos y metas físicas.
d) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de casos correspondientes a la unidad y oficinas regionales.	1. Actualización del consolidado nacional de atención de casos, integrando información estadística de las oficinas regionales y Oficina Central. 2. Elaboración del consolidado de metas físicas alcanzadas y reportadas durante el mes por las psicólogas y terapeutas de las oficinas regionales.	1. Elaborados y entregados los consolidados de información estadística de la Unidad Psicológica, correspondientes a la cuantificación de metas físicas nacionales del período de enero a agosto de 2026. 2. Elaborado y entregado informe de metas físicas, comunidades lingüísticas atendidas y tipologías de los casos atendidos por la Oficina Central y oficinas regionales del mes de agosto.
e) Apoyar en la elaboración del inventario de la unidad de activos fijos y suministros, y su actualización constante.	1. Actualización del inventario mediante el registro de los bienes y suministros asignados a la unidad.	1. Actualizado parcialmente inventario de los insumos con los que cuenta la Unidad Psicológica.
f) Apoyar en la creación de un registro de los casos atendidos	1. Creación de carpetas en Google Drive para el resguardo de la información	1. Organizada y clasificada en una (1) carpeta digital la información

en la unidad psicológica de la Oficina Central, que constituya un centro de información digital.	de los casos atendidos durante el mes, correspondientes a Oficina Central y oficinas regionales.	correspondiente a las atenciones realizadas por las dieciocho (18) oficinas regionales y la Oficina Central, contribuyendo al resguardo y organización de la información de los casos atendidos.
g) Apoyar en la atención primaria a las hijas e hijos de usuarias que las acompañan durante su proceso psicológico.	1. Atención a niñas, niños y adolescentes mediante actividades recreativas, lúdicas y de expresión artística, así como acompañamiento durante el tiempo de espera.	1. Doce (12) niñas, niños y adolescentes atendidos y acompañados oportunamente mediante diferentes actividades recreativas, lúdicas y de expresión artística, de acuerdo con sus edades.
h) Presentar informe final de prestación de servicios en carpeta digital a la Encargada de la Unidad Psicológica.	1. Elaboración del informe correspondiente al mes de agosto de las actividades ejecutadas y resultados alcanzados, que responde a los términos de contratación.	1. Elaborado un (1) informe de actividades correspondiente al mes de agosto, para documentar las acciones realizadas y los resultados alcanzados.
i) Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Participación en un (1) taller sobre Trata de Personas, desarrollado por la Unidad de Educación y Formación. 2. Participación en tres (3) reuniones de trabajo, atendiendo los requerimientos de la Unidad de Atención Psicológica.	1. Fortalecidos los conocimientos y sensibilización en materia de Trata de Personas. 2. Tres (3) reuniones de trabajo atendidas, brindando el apoyo requerido por la Unidad de Atención Psicológica.

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

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 liquidación respectivo.

Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCIÓN DE PSICOLOGIA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
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	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	116-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116807725
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angela Elizabeth López Citalán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3142483230901
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	Del 13 de mayo al treinta 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de atención psicológica, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado;	Seguimiento de atención para el desarrollo de la segunda fase de intervención con los grupos de autoayuda, coordinado mediante llamadas telefónicas y avisos de	Se dio seguimiento a la segunda fase de intervención de 17 usuarias integradas en dos grupos de sanación (un grupo de ocho usuarias y otro de nueve usuarias), programadas para ejecutar cuatro talleres

	seguimiento a las usuarias, así como la programación de las sesiones de sanación individuales.	grupales en total; asimismo, se dio seguimiento a las usuarias atendidas el mes pasado y se recibieron a nuevas usuarias, para sus procesos de atención individualizada y fortalecimiento integral.
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos;	Elaboración de los planes de intervención y guías metodológicas para el desarrollo de la segunda fase de talleres grupales, así como la planificación de las sesiones de sanación individual, de seguimiento y de nuevo ingreso.	Se entregó el plan mensual de agosto y se ejecutaron cuatro talleres de sanación en las fechas 17, 18, 24 y 25 de agosto dirigidos a usuarias de la oficina regional, promoviendo espacios de autoayuda desde los conocimientos ancestrales y holísticos; asimismo, se implementaron las sesiones de sanación individual para las usuarias como parte del seguimiento a los procesos de atención psicológica.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional;	Elaboración de los planes de intervención de sanación para el personal de la sede regional, coordinando los horarios asignados para la ejecución de las sesiones de apoyo.	Se cuenta con un plan de intervención para el personal técnico y administrativo de la oficina regional se fortaleció mediante un espacio que les permitió canalizar el estrés laboral.

d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI;	Registro, llenado y actualización continua de los expedientes de control de asistencia y bitácoras de seguimiento para las participantes de los procesos individuales y colectivos.	Se registraron y actualizaron de manera sistemática la asistencia, seguimiento y control de los procesos de atención individual y colectiva de las usuarias.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos;	Redacción y consolidación de los datos cualitativos y cuantitativos para la elaboración del informe de resultado mensual de actividades.	Se apoyó y entregó en tiempo y forma el informe mensual de actividades correspondiente al mes de agosto a la instancia supervisora.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones;	Reunión de coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica para la definición de fechas, participantes y metodología, para la implementación de los talleres de sanación terapéutica con los grupos de autoayuda y los procesos de atención individual.	Se coordinó con la Encargada de la Unidad Psicológica la implementación de acciones de sanación terapéutica; se definieron fechas, participantes y metodologías para los talleres programados, así como el abordaje y seguimiento para las usuarias de atención individual.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Coordinación y realización de la conexión energética y cierre de la misma en el conversatorio de mesas de diálogo por el aniversario de DEMI y asistencia y participación en	En el conversatorio del aniversario de DEMI, se realizó la conexión energética y el cierre de esta, permitiendo el desarrollo y la culminación armoniosa de la actividad institucional y se asistió y participó

Defensoría
de la Mujer Indígena

	el taller de autocuidado dirigido a la región occidente.	activamente en el taller de autocuidado de la región occidente, retroalimentando los conocimientos en materia de bienestar integral.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de, Quetzaltenango, 31 de agosto 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 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUETZALTENANGO Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA 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 Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	68-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	107180685
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Marlene Pop Caal	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2600811751601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Alta Verapaz, de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	23 de Abril al 30 de Noviembre del año 2,026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	AGOSTO 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 4,300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena	➢ Se realizó la limpieza de manera general en la oficina Regional de Cobán.	➢ Limpieza de la Oficina Regional, incluyendo los siguientes ambientes: Baños, gradas, salón, cocina y pasillos. ➢ Limpieza en cada oficina de atención integral de casos y Delegación.

		➢ Atención a usuarias brindándoles té, agua pura o café. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** ➢ Bitácora de actividades diarias.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	➢ Apoyar al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Alta Verapaz.	**RESULTADOS OBTENIDOS** ➢ Se realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ➢ Participación en el taller de formación política con INCIDE. ➢ Logística en la reunión de trabajo del personal DEMI. ➢ Apoyo a terapeuta en la atención a usuarias brindándoles café y agua pura. ➢ Apoyo en logística por el conversatorio en conmemoración del aniversario de la Demi. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

		➢ Bitácora de actividades diarias.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Se realizó la limpieza del mobiliario de las Oficinas	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en: Limpieza de sillas, escritorios, archivos, mesas utilizadas en las reuniones y otros. ➢ Lavado de basureros de las unidades de atención integral. ➢ Se realizó la limpieza y el ordenamiento de mobiliario que está en mal estado. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** ➢ Bitácora de actividades diarias.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	➢ Participación en reuniones de trabajo y en espacios institucionales.	**RESULTADOS OBTENIDOS** ➢ Toma de fotografías de las reuniones realizadas. ➢ Participación en espacios institucionales

		➢ Apoyo logístico en ferias informativas. ➢ Apoyo en logística en la jornada médica DEMI- MÉDICOS DEL MUNDO. ➢ Apoyo y participación en actividad del conversatorio en conmemoración del aniversario de la DEMI. **MEDIOS DE VERIFICACIÒN** ➢ Bitácora de actividades diarias.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

Defensoría de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**	**UBICACIÓN**	**OFICINA CENTRAL**
No. DE CONTRATO	**114-2026-029**	**NIT DEL CONTRATISTA**	24581151
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELINA CHUB MÒ	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2459 55755 1609
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORÌA TÈCNICA EN MATERIA FINANCIERA A LA DIRECCION EJECUTIVA, PARA FORTALECER LA PLANIFICACION, EJECUCIÒN Y CONTROL PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y CONFORME A NORMA DE LOS RECURSOS PÙBLICOS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.95,161.29	**PLAZO DEL CONTRATO**	13 de mayo al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	**DIRECCION EJECUTIVA**		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	**AGOSTO DEL 2026**	**MONTO A COBRAR**	**Q.12,500.00**

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Analizar los informes financieros presentados por las distintas	Se revisaron y analizaron los distintos informes y documentos financieros y administrativos, presentados a la dirección	Documentos financieros y administrativos garantizados según procedimientos y normativa de los recursos públicos para

unidades y elaborar recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.	ejecutiva por las diferentes unidades y oficinas regionales de la Defensoría De la Mujer Indígena durante el mes, previo al proceso de las autorizaciones y aprobaciones respectivas	ser firmados por la directora ejecutiva y señora Defensora.
b. Brindar asesoría especializada para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales.	Profesionalmente brindé acompañamiento para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de las gestiones administrativas, financieras y de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante la revisión de documentos con soportes y documentales, aplicando la normativa presupuestaria gubernamental vigente para el sostenimiento de actividades sustantivas institucionales.	Los encargados y encargadas de las diferentes Unidades presentaron documentación financiera y administrativa a la dirección ejecutiva y despacho para las firmas correspondientes, asegurando una rendición de cuentas transparente.
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 y seguimiento a las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias solicitadas por Recursos Humanos y presentadas por la Dirección financiera y Unidad de Planificación y Monitoreo. Brindé seguimiento, control y revisión de las ejecuciones y proyecciones presupuestarias presentadas por cada una de las unidades.	-Se cumplió con el compromiso de las reprogramaciones y modificaciones de presupuesto realizados por parte de Planificación y Monitoreo de DEMI para cumplimiento de los compromisos financieros de la institución. - Se elaboró un consolidado de avance de las ejecuciones presupuestarias y proyección de gastos para el 3er. Cuatrimestre, por unidad y oficina regional.

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.	Se ha dado seguimiento a las ejecuciones presupuestarias del POA, manteniendo coherencia con el PEI, los presupuestos y lineamientos de SEGEPLAN	Todas las acciones cumplen lineamientos del POA y PEI aprobados.
e. Elaborar insumos técnicos y asesorar a la directora ejecutiva en la revisión y validación del informe Institucional	Actividad pendiente de realizar.	Resultados pendientes de obtener
f. Asesorar en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica, con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias	Se brindó acompañamiento a la dirección ejecutiva para que las prioridades institucionales tengan consistencia técnica con metas y asignaciones	Se aseguró la consistencia técnica del presupuesto general, fijando control y prioridades que corresponden a las asignaciones y metas presupuestarias
g. Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero para facilitar la toma de decisiones en procesos administrativos y estratégicos	Se elabora reportes técnicos de ejecución financiera y cuadros para control y análisis de impacto financiero, administrativo y estratégico para la adecuada toma de decisiones.	El control de ejecución del presupuesto institucional, generan análisis y toma de decisiones oportunas para la dirección ejecutiva y despacho superior
h. Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.	Brindé asesoría profesional y técnica a las delegaciones regionales para mejorar los procesos de gestión administrativa y ejecución presupuestaria.	Las delegadas regionales conocen el presupuesto asignado en el POA 2026 tomando control de lo que les corresponde ejecutar del POA 2026. -Planificaron el saldo disponible de cada oficina para su ejecución en el último cuatrimestre del año 2026.
i. Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya	• Brindé apoyo administrativo y financiero en auditar y revisar la nómina de salarios del personal	Nómina de personal ajustada de acuerdo a lo autorizado y presupuestado en el

la Directora Ejecutiva y Defensora de la Mujer Indígena.	permanente renglón 011, personal temporal 029 y personal temporal 183. • Revisé documentación y correspondencia que ingresa a dirección ejecutiva para gestiones administrativas, financieros y de Recursos Humanos. • Brindé asesoría administrativa y financiera en cuanto al visado de Solicitud de Compra de Bienes y Servicios para la aprobación del gasto por parte de las autoridades competentes. • Revisé financieramente las Órdenes de compra, de compromiso y devengado de las nóminas de salarios del personal 011, y por Servicios Temporales individuales en general 029 y servicios jurídicos 183. • Participé en reunión mensual del equipo de delegadas de las oficinas regionales, correspondiente al mes de julio 2026 • Participé en reunión mensual de encargadas y encargos de las Unidades de la oficina central.	POA para el año 2026, conforme a normativa vigente. Aseguramiento de la documentación que ingresa al despacho y dirección ejecutiva para firma de aprobación y autorización, cumplen con los requisitos, procesos y normativa gubernamental vigente, en concordancia con el POA 2026. Nóminas financieramente apegadas al POA institucional 2026, lineamientos y normativa legal. Delegadas recibieron información de procesos administrativos y financieros, relevantes a las oficinas regionales y oficina central. Se recibió instrucciones del qué hacer institucional, se brindaron instrucciones

	• Participé en reuniones de programaciones y avance de ejecución presupuestaria del primer cuatrimestre y proyecciones del cuatrimestre 2 y 3 del año 2026. correspondiente a la unidad Administrativa Financiera, Recursos Humanos y Despacho Superior. • Se han elaborado documentos de control y análisis sobre la ejecución presupuestaria mensual de cada unidad y oficina regional. • Participar en reuniones de seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asignado a Recursos Humanos. • Apoyar y asesorar en la revisión de liquidaciones de los diferentes planes de actividades que presentan las diferentes unidades y oficinas regionales. • Revisión de documentación para las compras de diferente tipo, tales como compra de equipo y mobiliario, suministros, compras de baja cuantía compra directa y compras por medio de cotizaciones y compras por contrato abierto.	para avances de ejecución presupuestaria y proyecciones para el último cuatrimestre del año, por parte de la parte de la dirección ejecutiva y señora defensora. Directores y Encargados cuentan con información necesaria para el desarrollo de acciones de acuerdo a su competencia. Control mensual sobre los avances de ejecución presupuestaria del POA 2026 y presentados a la dirección ejecutiva y despacho para su respectivo análisis oportuno y toma de decisiones. Generar un control adecuado sobre el manejo de presupuesto de Recursos Humanos para asegurar el cumplimiento de metas financieras y físicas. Con la revisión se asegura el cumplimiento de lineamientos internos y procesos administrativos y financieros que lleva cada documentación para la ejecución de acciones de acuerdo al POA 2026. Documentación que cumple con los requisitos y normativa y, lineamientos

	• Revisar liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos del personal permanente y temporal de cada una de las unidades.	para ser autorizados para su respectivo pago y registro financiero. Liquidaciones cumplen con los procedimientos para su respectivo pago y registro contable.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	155-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	286621223
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Arlys Maibelly Tista Castro	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2866 21223 1502
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,838.71	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 15 de julio al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del periodo del 15 al 31 de julio de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 3,838.71

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres	Revisión y actualización del mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como de actores identificados en el	Se fortaleció el mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y de actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, mediante la revisión y actualización de la información disponible para

indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	territorio, con el propósito de contar con información actualizada para la coordinación, proyección y ejecución de actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	facilitar la coordinación, proyección y ejecución de actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Coordinaciones con organizaciones de mujeres y autoridades indígenas para identificar y establecer acciones orientadas al desarrollo de actividades y procesos formativos relacionados con la participación política de las mujeres indígenas.	Se fortaleció la coordinación con organizaciones de mujeres y autoridades indígenas, estableciendo vínculos y acciones iniciales para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionados con la participación política de las mujeres indígenas.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Coordinaciones con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas, participando en espacios interinstitucionales en los que se establecieron acuerdos para el desarrollo conjunto de actividades con la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.	Se fortaleció la coordinación con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas, concretando acciones interinstitucionales para el desarrollo de actividades conjuntas con la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Inicio el proceso de conocimiento y vinculación con las instituciones públicas del territorio; sin embargo, no se desarrollaron acciones específicas de	Se avanzó en la identificación y vinculación de instituciones públicas en el territorio como parte del proceso inicial; sin embargo, no se desarrollaron acciones de orientación a instituciones públicas sobre la atención

	orientación institucional sobre atención pertinente a mujeres indígenas, debido al proceso de incorporación y a la participación en las actividades institucionales programadas durante el período.	pertinente a mujeres indígenas debido al proceso de incorporación institucional.
e) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Durante el período no se desarrollaron acciones específicas de orientación dirigidas a las Direcciones Municipales de la Mujer, debido a que las actividades institucionales programadas durante el período estuvieron principalmente relacionadas con la incorporación laboral, procesos de formación institucional y actividades convocadas por la DEMI.	No por el periodo de inicio de contratación no realizaron acciones de promoción con las DMMs.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	Actividades principalmente orientadas al proceso de incorporación institucional, participación en actividades convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena y acciones iniciales de coordinación y planificación territorial, por lo que no se desarrollaron talleres específicos sobre participación política de las mujeres indígenas.	Se avanzó en el proceso de incorporación institucional y en las acciones iniciales de coordinación y planificación territorial necesarias para el posterior desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas; sin embargo no se llevó a cabo ejecución de talleres con los grupos de mujeres en torno a la temática de participación política, de acuerdo a la programación.

g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Acciones iniciales de preparación y organización de materiales requeridos para las actividades formativas programadas en el territorio.	Se avanzó en la coordinación logística del curso mediante la preparación y organización de los materiales requeridos para el desarrollo de las actividades formativas en el territorio.
h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio.	Elaboración de informes relacionados con las actividades institucionales y procesos en los que se participó durante el período, integrando información sobre las acciones desarrolladas, participación, coordinaciones realizadas y resultados obtenidos.	Se logró la elaboración de los informes correspondientes a las actividades desarrolladas durante el período; documentando las acciones realizadas, las coordinaciones efectuadas y los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Durante el período no se facilitaron temáticas en las sesiones del curso en el territorio, debido a que las actividades desarrolladas estuvieron principalmente orientadas al proceso de incorporación institucional y a la participación en actividades previamente programadas y convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Durante el período no se desarrollaron sesiones del curso en el territorio en las que correspondiera facilitar temáticas, debido a las actividades institucionales programadas y al proceso de incorporación a las funciones asignadas.
j) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Participación en el taller dirigido a Delegadas Regionales, Técnicas Administrativas y Técnicas Comunitarias, orientado al fortalecimiento de las	1. Se logró la participación en el taller dirigido a Delegadas Regionales, Técnicas Administrativas y Técnicas Comunitarias, fortaleciendo los conocimientos relacionados con los procedimientos administrativos,

	capacidades técnicas, administrativas y operativas del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Participación en el Taller de Autocuidado, Bienestar y Formación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y del Personal de la DEMI, Región Norte.	financieros y de recursos humanos, así como la articulación entre las áreas sustantivas y administrativas. 2. Se fortalecieron conocimientos y capacidades relacionados con el autocuidado, bienestar y formación emocional para contribuir al fortalecimiento de la atención integral de casos y del personal de la DEMI, Región Norte.
k) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	1. Participación y apoyo en la construcción de la metodología para el proceso de formación dirigido a mujeres Maya Achí de Baja Verapaz, en el marco del cumplimiento de la sentencia relacionada con el caso de mujeres Achí, por convocatoria de la Unidad de Educación y Formación. 2. Participación en el Foro de presentación de resultados de casos atendidos por la Unidad Integral de Casos de la DEMI en Baja Verapaz, en el marco de los 18 años de la DEMI en el departamento.	1. Se apoyó en la construcción de la metodología para el proceso de formación dirigido a mujeres Maya Achí de Baja Verapaz, en el marco del cumplimiento de la sentencia relacionada con el caso de mujeres Achí. 2. Se contribuyó al desarrollo del Foro de presentación de resultados de casos atendidos por la Unidad Integral de Casos de la DEMI en Baja Verapaz, en el marco de los 18 años de la institución en el departamento.

	3. Se participó en reuniones y espacios de coordinación requeridos para el desarrollo y seguimiento de actividades institucionales.	3. Se atendieron los requerimientos de coordinación y seguimiento de actividades institucionales durante el período, como parte del proceso de incorporación a las funciones asignadas.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. 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 Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	101-2026-029	**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	Q39,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo de 2026 al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
MES DECLARADO	AGOSTO 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma Kaqchikel e indicar sobre los servicios gratuitos de –DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Kaqchikel a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena Se atendió un total de 16 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera:

		11 Llamadas en el teléfono de Planta. 05 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 80 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ✓ 16 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 06 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. ✓ 15 Llamadas recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Publico Seguro Escolar PDH y otros. ✓ 01 Llamada saliente en donde se le dio el seguimiento correspondiente.

		✓ 02 llamadas referidas a oficinas Regionales ✓ 06 Llamadas transferidas en las diferentes Unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 04 Llamadas transferidas a las diferentes Unidades Administrativas de DEMI- ✓ 04 llamadas por equivocación ✓ 01 llamada por acoso a operadora ✓ 13 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-	✓ 01 llamada saliente se le dio el seguimiento correspondiente. Se le brindo el seguimiento a una llamada saliente para brindar información sobre Pensión Alimenticia.
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.	12 Llamadas atendidas en donde se le brindo Orientación e Información con las distintas tipologías. ✓ 01 llamada de móvil donde se brindó información sobre Paternidad y Filiación. ✓ 05 llamadas de oficina y donde se brindó información sobre Pensión Alimenticia.

		✓ 01 llamada de móvil donde se brindó información sobre Violencia contra la Mujer. ✓ 01 llamada de oficina y 01 llamada de móvil donde se brindó información sobre niñez y adolescencia. ✓ 01 llamada de oficina y 02 llamadas de móvil donde se brindó información sobre divorcio voluntario.
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.	06 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología. - 06 llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por casos de Pensión Alimenticia. 04 Llamadas transferidas a áreas Administrativas de DEMI - 02 llamadas transferidas a Recursos Humanos por información. - 02 llamada transferidas a la Unidad de Informática.
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,	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI-.	06 Llamadas atendidas se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales. ➢ 02 llamada de oficina brindando la dirección de Oficina Regional de Huehuetenango.

dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).		➢ 01 llamada de oficina brindando el número de Oficina Regional Chimaltenango. ➢ 01 llamada de oficina brindando dirección de la oficina regional de Quetzaltenango. ➢ 01 llamada de móvil brindando dirección de oficina regional de Totonicapán. ➢ 01 llamada de móvil donde se brindó información de oficina regional de Alta Verapaz.
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 Publico, Instituto de la Victima 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.	15 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ✓ 07 llamadas de oficina bridando número de teléfono del CAIMUS. ✓ 03 llamadas de oficina brindando el número del IGSS. ✓ 02 llamadas de móvil brindando información de PGN. ✓ 02 llamadas de móvil brindando el número y de cómo realizar denuncias al MP ✓ 01 llamada de móvil brindando número de Bomberos Voluntarios.

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 Agosto 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 Agosto 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.	**Apoyo a la Unidad de Desarrollo Político y Legal en llamar a integrantes del Consejo Consultivo de la DEMI para participación en encuentro días 12 y 13 de Agosto.** **Apoyo en la Unidad de Dirección Ejecutiva en entrega de documentos en las diferentes áreas administrativas.**	- Se logró la comunicación con las titulares y suplentes que integran el Consejo Consultivo de la DEMI para la confirmación de su participación en el encuentro de los días 12 y 13 de Agosto - Se logró la entrega de documentos a las Unidades para que estén informadas y puedan darles el seguimiento correspondiente a lo remitido en cada oficio.
	Participación en invocaciones semanales, dirigidas por las diferentes áreas administrativas de la DEMI.	- Se participó en las actividades en agradecimiento a la Madre Naturaleza por la sabiduría y entre otras, planificadas semanalmente.

	Participación en "Taller en el marco del día contra la trata de personas", por la Unidad de Formación y Educación.	Se obtuvo amplio conocimiento acerca de la trata de personas para poder identificarlas. Se detallaron los tipos de explotación, lo esencial de la ley y como prevenirlo.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de agosto 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.

Firma y sello de Directora Ejecutiva.

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

Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Unidad de Recursos Humanos
No. DE CONTRATO	140-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	53127161
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Beatriz Salvador Marroquín	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1703173230108
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en los procesos de reclutamiento y selección de personal, contrataciones de personal bajo los distintos renglones presupuestarios, desarrollando las siguientes actividades.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,433.33	**PLAZO DEL CONTRATO**	12 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la organización y archivo de expedientes del personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios.	Se realizó la revisión de los expedientes para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 011, 029, 183 y 189, y se clasifico conforme a la ubicación de las Oficinas Centrales y Oficina Central	Se logró con el tiempo estimado en la completar la documentación para las contrataciones del mes de septiembre de 2026, y a la vez permitió que las contrataciones se realizaran en el tiempo un estimado en la revisión de los expedientes para la contratación del personal de los renglones mencionados y se logró cumplir en llevar los nuevos lineamentos establecido para evitar inconvenientes en nóminas.

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

Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	148-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	299749991
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Belinda Leticia Chá Sontay	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2997499910101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, pagina web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinka con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Treinta y ocho mil cuatrocientos quetzales exactos (Q.38,400.00)	**PLAZO DEL CONTRATO**	19 de junio al 31 de diciembre de 2026. Terminación de Contrato Anticipada.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 1 al 13 de agosto de 2026.	**MONTO A COBRAR**	Q.2,516.13

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación promocional de las 14 Oficinas de la Defensoría de la Mujer Índigena como las direcciones, números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se le requiera.	Diagramación del Protocolo para la Prevención, Atención, Sanción del Acoso Sexual y Acoso Laboral de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- de la Unidad de Atención Social.	Documento completo entregado a la Unidad de Atención Social para ser revisado y reproducido. El material editable se encuentra en InDesign.

	Diagramación de 4 módulos de formación del Programa formativo "El derecho a una vida libre de violencia, discriminación y racismo" de la Unidad de Formación y Educación.	Documentos entregados a la Unidad de Formación y Educación para ser revisados y reproducidos.
	Realización de post conmemorativos para las redes sociales de la -DEMI-, día de la planificación familiar, día internacional de la juventud, día nacional del maíz, día de la niñez víctima del conflico y día internacional de la solidaridad y día internacional de las personas afrodescendientes.	Materiales gráficos y posts conmemorativos destinados a fortalecer la comunicación institucional y alimentar las redes sociales de la DEMI, contribuyendo a su posicionamiento en fechas de relevancia social y cultural.
	Diseño de la invitación a la actividad en el marco del 05 de septiembre, día internacional de la mujer indígena.	Invitación institucional para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena, elaborada de acuerdo con la línea gráfica institucional de la DEMI.
	Diseño de invitación para el "Conversatorio con actores en el territorio de Alta Verapaz" en el marco de los 27 años de creación de la -DEMI- para la oficina regional de Alta Verapaz.	Invitación trasladada a oficina regional de acuero con la línea gráfica utilizada para la conmemoración de los 27 años de creación de la -DEMI-
b) Apoyar en la edición de grabaciones de capsulas realizadas durante el ano 2026 y otros materiales que se le solicite, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las Oficinas Regionales y Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígenas.	Edición del video informativo sobre el 9 de agosto, día internacional de los pueblos indígenas, realizado por la oficina regional de Petén.	Video informativo editado de acuerdo a la línea gráfica institucional sobre el 9 de agosto, Día Internacional de los Pueblos Indígenas.

c) Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina Central, cuando se le solicite (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)	Toma de fotografías durante la Conferencia "Origen de la Indumentaria Maya" realizada el 11 de agosto de 2026. Toma de fotografías para el evento de la unidad de desarrollo político durante los días 12 y 13 de agosto de 2026.	Carpeta fotográfica sobre la actividad, guardada en la computadora Mac ubicada en la Unidad de comunicación social. Carpeta fotográfica sobre la actividad, guardada en la computadora Mac ubicada en la Unidad de comunicación social.
d) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capidades del equipo en diseño (Photoshop)	Esta actividad no pudo realizarse durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la Unidad de Comunicación Social se encontraba atendiendo la planificación y organización de eventos institucionales prioritarios.	No se obtuvieron resultados durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la actividad programada no pudo ser ejecutada.
e) Realizar tres talleres con el equiipo de comunicación social para fortaleceer capcidades del equipo para diseñar documentos en (Adobe premier)	Esta actividad no pudo realizarse durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la Unidad de Comunicación Social se encontraba atendiendo la planificación y organización de eventos institucionales prioritarios.	No se obtuvieron resultados durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la actividad programada no pudo ser ejecutada.
f) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capacidades del equipo para diseñar documentos en (InDesing)	Esta actividad no pudo realizarse durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la Unidad de Comunicación Social se encontraba atendiendo la planificación y organización de eventos institucionales prioritarios.	No se obtuvieron resultados durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la actividad programada no pudo ser ejecutada.
g) Realizar a final del año 202 el diseño y diagramación de la memoria de labores 2026.	Esta actividad no pudo realizarse durante el período correspondiente al presente informe, debido a que el diseño y diagramación de la Memoria de Labores 2026 se realiza al cierre del año.	No se obtuvieron resultados durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la actividad programada no pudo ser ejecutada.

h) Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar observaciones y darle seguimiento a la campaña sobre el Instituto de la Víctima.	Validación de la parrilla de la campaña con el Insituto de la Víctima para su posterior traducción en idiomas mayas y publicación en las redes sociales de los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de la Víctima.

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 13 de agosto del año 2026

Firma del Contratista: _____

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

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

Lic. José Diego Chivalán Osorio Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	130-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	26511304
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Karina Contreras Piedrasanta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2214854300101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de la DEMI mediante el apoyo técnico y operativo en el diseño, implementación y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales, garantizando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.84,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de junio al 31 de diciembre del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto del 2026	MONTO A COBRAR	Q.12,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, bases de datos y plataformas para el	Realización de reuniones de coordinación técnica con la Ingeniera encargada de Informática para avanzar en la ejecución de los	Avance coordinado en los hitos tecnológicos interinstitucionales para el seguimiento de metas.

seguimiento de metas institucionales.	hitos y requerimientos tecnológicos donde existe corresponsabilidad entre ambas Unidades.	
b) Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las Unidades Técnicas y Delegaciones Regionales	Realización de herramienta, que permite consignar metas físicas por Unidad, Sub-oficinas integrando unidad de medida (personas-casos y atenciones) para el año 2027.	Herramienta presentada a Encargada de Planificación, Monitoreo y Evaluación para aprobación y posterior ser presentada a las máximas autoridades.
c) Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos del Plan Estratégico Institucional.	Elaboración del informe ejecutivo y diseño de la presentación oficial sobre la ejecución de metas físicas acumuladas, así como la formulación del informe cuatrimestral de metas físicas y su análisis de impacto.	Informe ejecutivo, presentación de ejecución física e informe cuatrimestral de impacto finalizados y disponibles para evaluación de las autoridades.
d) Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Continuidad en la revisión técnica minuciosa de 91 planificaciones y de 95 informes mensuales entregados por la totalidad de las profesionales de las sedes regionales para asegurar la consistencia de los datos reportados.	91 Planificaciones 95 informes de las profesionales de sedes regionales revisados y dictaminados cualitativa y cuantitativamente.
e) Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Elaboración de la propuesta de trabajo técnica para el segundo semestre y formulación de informe técnico derivado del seguimiento a los acuerdos en reunión con encargada de Planificación, Monitoreo y Evaluación	Propuesta de trabajo del segundo semestre estructurada e informe técnico de proyección de metas.

	Revisión de POA de la Mesa Técnica de Análisis, Investigación y Estadística – CONAPREVI- sobre la proyección presupuestaria del siguiente año fiscal.	Propuesta de mejora del POA, con la construcción de indicadores trasladado a la Coordinación de la Mesa CONAPREVI
f) Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Realización de reuniones virtuales de trabajo con cinco (5) Oficinas Regionales en las que se identificó una baja en el cumplimiento de sus metas físicas, coordinando mecanismos y estrategias correctivas.	Cinco (5) sedes regionales notificadas con alertas técnicas e instadas a mecanismos de corrección para el alcance de metas.
g) Participar en evaluaciones intermedias y finales para medir resultados, impactos y sostenibilidad de las intervenciones.	Realización de informe y presentación de la evaluación intermedia, a través de la sistematización de información al mes de julio.	Propuesta de seguimiento posterior a la presentación de la evaluación semestral.
h) Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional.	Participación y aportes técnicos en el Foro Nacional "Resiliencia demográfica" organizado por SEGEPLAN y UNFPA, sistematizando elementos clave para la retroalimentación institucional.	Aportes institucionales entregados en el Foro Nacional de SEGEPLAN y UNFPA.
i) Brindar apoyo técnico a las Unidades y delegaciones Regionales en la aplicación de	Participación en sesiones de trabajo con profesionales de Atención Integral y la Asesora del Modelo de Atención Integral, brindando aportes	Propuesta Técnica de Atención Integral enriquecida con criterios de Gestión basada en Resultados (GpR).

metodologías de seguimiento y evaluación.	técnicos para la construcción de la propuesta técnica alineada al enfoque de Gestión basada en Resultados (GpR).	
j) Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales	Presentación formal ante la Defensora de la propuesta técnica para la ampliación del rol de Monitoreo a los cuatro (4) ejes del POA y PEI, orientada a la capacitación en elaboración y medición de indicadores en todas las Unidades.	Propuesta de ampliación del monitoreo a los 4 ejes del PEI/POA presentada formalmente a Despacho Superior.
k) Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar datos oportunos y confiables	Elaboración de informes, con los respectivos análisis dirigido a las directoras de Atención Integral, Directora y Defensora	Informe ejecutivo entregado en físico y digital.
l) Apoyar en la preparación de insumos para rendición de cuentas ante autoridades nacionales, organismos internacionales y cooperantes	Presentación oficial a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva de dos (2) documentos conceptuales elaborados de conformidad con los compromisos institucionales asumidos ante Gobierno Abierto.	Dos (2) documentos conceptuales presentados satisfactoriamente a las autoridades para el cumplimiento de Gobierno Abierto.
m) Diseñar una herramienta institucional de monitoreo para dar seguimiento sistemático al desempeño de las Oficinas Regionales, alineada al cumplimiento de metas físicas, plan	Elaboración y estructuración de la presentación oficial de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, diseñada para su exposición e inducción en espacios de reunión con autoridades.	Presentación institucional de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación finalizada para reuniones de alto nivel.

estratégico institucional y a los indicadores definidos por la DEMI		
n) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Elaboración de informes de análisis de metas físicas, mensual y semestral.	Informes estructurados y presentados.
o) 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 la Mesa de Investigación, Análisis y Estadística de CONAPREVI. Participación y aprobación de dos (2) cursos especializados en la plataforma Apolitical sobre el uso de la IA en Gobierno y la formulación de proyectos para Altas Autoridades. Dos (2) certificaciones internacionales de Apolitical completadas y aprobadas. Participación en dos reuniones con Gobierno Abierto.	Información de la participación en Mesa de CONAPREVI subido en plataforma DEMI. Capacitación internacional de Apolitical completado y aprobado satisfactoriamente. Se sube información al DRIVE con los resultados de la participación de reuniones con Gobierno Abierto.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Mónica Jessenia Batzin 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 liquidación respectivo.

Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú Encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ·	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ·
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	113-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6541758-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal 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.68,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	13 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	• Elaboración de metodología, material para presentación, coordinación logística, apoyo en convocatoria, agenda y memoria del "Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades	• Metodología, material de información impresa y digital, agenda y memoria de "Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI".

	lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI".	• Coordinación logística para realización de reunión. • Material digital e impreso de la Agenda Articulada actualizada.
	• Elaborar Presentación sobre Congresos Territoriales y Nacional • Elaborar Presentación de propuesta de Ruta de Incidencia	• Presentación sobre Congresos y propuesta de Ruta de Incidencia nacional
	• Elaborar invitación en versión borrador para invitar a Actoras políticas al "Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI".	• Invitación versión borrador enviada a Despacho superior para su firma y envío a las Actoras Políticas.
b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Elaborar convocatoria para invitación a órganos asesores para "Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI".	• Invitación en versión borrador trasladada a despacho para convocar a Consejo Consultivo, Junta Coordinadora y Equipos de seguimiento de Diálogos territoriales.
	• Reunión virtual de socialización con Junta Coordinadora, Consejo Consultivo y Equipos de seguimiento de diálogos de la Agenda metodológica para el "Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI".	• Socializada la agenda metodológica del "Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI".

c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;	• Aportes profesionales para el abordaje y seguimiento institucional de la Sentencia del caso de mujeres Achí, de la mesa interna de prevención de DEMI. • Presentación digital sobre Congresos territoriales para posicionar la Agenda Articulada de Mujeres mayas Garífunas y xinkas.	• Aportes profesionales desde el enfoque de mujeres indígenas y derechos colectivos en la propuesta metodológica de resignificación con Mujeres Achí. • Aportes profesionales al documento de Congresos Territoriales para presentar en el Encuentro entre lideresas y órganos asesores de DEMI • Aportes profesionales realizados en las reuniones de mesa interna de prevención, de la DEMI.
d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;	• Apoyo en la revisión de base de datos de Equipos de Seguimiento de Diálogos Territoriales	• Listado de participantes de Equipos de seguimiento de diálogos territoriales en Encuentro entre lideresas y órganos asesores.
e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;	• Participación en mesa petit de fortalecimiento de CONAPREVI para abordaje de los ejes y lineamientos estratégicos de la PNPDIM.	• Aportes profesionales en la mesa de fortalecimiento de CONAPREVI desde perspectiva de mujeres indígenas.
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	• Aportes profesionales a metodología, plan, propuestas técnicas y materiales de la estrategia de comunicación en la mesa interna de prevención de DEMI.	• Aportes a materiales, propuestas técnicas y metodologías realizados en reuniones de mesa de prevención.
g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	• Preparación de material para encuentro entre lideresas y órganos asesores de DEMI	• Material para encuentro entre lideresas y órganos asesores de DEMI.

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.	• Aportes a la propuesta de acciones conmemorativas y de posicionamiento político en el marco del 5 de septiembre, día internacional de las mujeres indígenas. • Aportes profesionales a términos de referencia para consultores del Plan de Incidencia Institucional de DEMI.	• Aportes profesionales a la propuesta de incidencia en el marco del 5 de septiembre, día internacional de la mujer indígena. • Aportes profesionales a términos de referencia enviados a Despacho Superior.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto 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 Vicente Batz Encargada Unidad de Promoción y Desarrollo Político y legal	Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Quiché	
No. DE CONTRATO	60-2026-029		**NIT DEL CONTRATISTA**	77032195	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carmen Rosy Pérez Ordóñez		**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2319 00082 1601	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Quiché asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan, desarrollando las siguientes actividades:				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 16 de Abril al 31 de Diciembre del año 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quiché				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto del 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	• Se brindó atención social, escucha activa, orientación y asesoría a mujeres indígenas que acudieron voluntariamente a la Oficina Regional DEMI Ixcán.	• Se atendió, orientó y asesoró oportunamente a las usuarias, garantizando información pertinente y acompañamiento conforme los procedimientos institucionales.

atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	• Se proporcionó información sobre rutas de atención en casos de violencia contra la mujer, pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de paternidad y otras problemáticas de competencia de la Unidad de Atención Social.	
b). Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Se solicitó y verificó la documentación correspondiente para la apertura y actualización de expedientes. • Se registró la información en los instrumentos físicos y electrónicos institucionales.	➢ Se mantuvieron actualizados los expedientes físicos y electrónicos de las usuarias atendidas, fortaleciendo el control y seguimiento de los 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;	• Se participó en reuniones de coordinación interinstitucional para fortaleces la atención integral a mujeres indígenas. • Se realizaron coordinaciones con instituciones y organizaciones que integrantes la Red de Derivación del Ixcán..	➢ Se fortaleció la coordinación interinstitucional y la presencia de DEMI en espacios de articulación para la atención de mujeres indígenas víctimas de violencia. **Medios de verificación:** ➢ Fotografías ➢ Oficios de convocatoria.
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	• Se actualizó la información del directorio institucional mediante coordinación con organizaciones e instituciones de la región.	➢ Se fortaleció el directorio institucional como herramienta para la referencia y coordinación interinstitucional.

influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Se dio seguimiento al mapeo regional de actores estratégicos.	
e). Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	• Se brindó apoyo y coordinación con otras oficinas regionales de DEMI, conforme a los requerimientos institucionales.	➢ Se fortaleció la coordinación y comunicación entre las distintas oficinas de la institución.
f). Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	• Se actualizó la información estadística en los formatos institucionales autorizados.	➢ Se elaboró y remitió el informe cuantitativo mensual correspondiente al mes de agosto.
g). Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quiché previa finalización del contrato.	• Se continuó con la actualización de la información estadística correspondiente al periodo del contrato.	➢ Se mantuvo actualizado el consolidado de información cuantitativa para su presentación al finalizar el contrato.
h). Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	• Se actualizó la información correspondiente al informe cualitativo del período contractual.	➢ Se avanzó en la integración del informe cualitativo conforme a los lineamientos institucionales.

i). Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de ATENCIÓN Social de la Oficina Regional de Quiché de abril a diciembre de 2026.	• Se revisaron, ordenaron y actualizaron expedientes físicos de las usuarias atendidas.	➢ Se fortaleció el resguardo documental mediante la actualización y organización de los expedientes.
k). Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Se elaboraron planes mensuales (semanales) en Drive institucional, según actividades pertinentes a los servicios según contrato.	➢ Se entregaron planes de actividades de manera semanal y presentada en formato DRIVE Institucional.
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 fue requerido realizar estudios socioeconómicos durante el período.	➢ Sin resultados, debido a que no hubo requerimientos.
m). Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registros respectivos.	• Se dio seguimiento a los casos sociales mediante llamadas telefónicas, coordinación institucional y actualización de registros. • Se realizaron acciones de atención y seguimiento conforme a las necesidades de las usuarias.	➢ Se fortaleció el seguimiento de los casos y la actualización de los registros institucionales.
n). Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Se continuó con el registro cronológico de las actividades desarrolladas en oficina y campo.	➢ Se mantuvo actualizada la bitácora institucional conforme a los lineamientos establecidos.

o). Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Quiché.	• Se atendieron requerimientos de la Oficina Regional de Quiché relacionados con el cumplimiento del POA 2026. • Se participó en reuniones institucionales.	➢ Se brindó apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento de las actividades programadas.
p). Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Se mantuvo coordinación permanente con la Delegada Regional y el equipo técnico para la atención de casos e informes. • Se atendieron reuniones virtuales y comunicaciones institucionales.	➢ Se fortaleció la coordinación institucional para la atención integral de las usuarias. **Medios de verificación:** - Correos electrónicos. - Oficios. - WhatsApp institucional. - Llamadas telefónicas.
q). Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Se realizaron coordinaciones con instituciones y organizaciones para fortalecer la atención a mujeres indígenas. • Se apoyó en actividades institucionales y reuniones interinstitucionales. • Se gestionó apoyo para usuarias en aspectos de transporte, alimentación y otras necesidades.	➢ Se fortaleció el trabajo interinstitucional y la gestión de apoyo para las usuarias. ➢ Se mantuvo la representación institucional de DEMI en espacios de coordinación y articulación regional.

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	MA. Romelia Magdalena Cal Cahuec 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 de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	67-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	316561754
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Catalina Rosalinda Pérez Esteban	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3165 61754 1310
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, de las unidades y en seres de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la mujer indígena en óptimas condiciones de limpieza, afín que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personal que acuden a dicha oficina regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del veintitrés (23) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 4,300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A. Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	- Se brindo apoyo en las labores de limpieza del área de recepción de usuarias, así como las distintas salas de atención a las unidades correspondientes.	- Ambiente limpio, ordenado y agradable para que el personal, usuarias y personas que visitan realicen sus actividades de manera cómoda y segura.

	- Se brindo apoyo en las labores de limpieza en las oficinas correspondientes a las unidades Social, Psicológica y Jurídico de la Oficina Regional. - Se apoyó en la limpieza de la cocina en cuando a: lavado de tazas, limpieza de la microondas y el lavado de la cafetera. - Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios. - Se apoyó en la recolección de los desechos sólidos de las diferentes oficinas para la extracción de parte de la empresa municipal.	- Un ambiente limpio y agradable.
B. Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	- Se apoyó en las labores de orden y limpieza del espacio destinado a reuniones, utilizando a cada actividad asignada.	- Instalaciones cómodas y agradables.
C. Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de	- Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del mobiliario de las	- Instalaciones con espacios limpios para una mejor atención a las personas, teniendo una

Huehuetenango de la de la Defensoría de la Mujer Indígena;	diferentes unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango. - Se apoyó en las labores de limpieza escritorios, sillas puertas y ventanas de diferentes áreas, - Se apoyó en la limpieza de barandas, así como de otras áreas de uso diario. - Se apoyó en la limpieza de las diferentes impresoras que están al servicio de las responsables de las unidades de la oficina.	buena imagen de la Oficina Regional de Huehuetenango.
D. Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	- Se apoyó en la limpieza y el orden espacio del área de la ducha. - Se apoyó en la limpieza de las de las plantas y en el riego de las mismas. - Se apoyó en la limpieza del mobiliario (sillas y mesas) de la oficina Regional.	- Un ambiente agradable y ordenada.

	- Se apoyó en la limpieza de la calle principal. - Se apoyó en la limpieza de los banners y en el área exterior de la oficina.	

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Elaborar y actualizar el mapeo institucional de cooperantes, aliados estratégicos y oportunidades de financiamiento alineadas al mandato de la DEMI.	Revisión y actualización de la base de datos de agencias de cooperación internacional y socios estratégicos a nivel nacional.	Actualizado el mapeo institucional de cooperantes actualizado, consolidando perfiles de agencias.
b) Elaborar insumos técnicos para las reuniones de seguimiento de la gestión y ejecución de proyectos institucionales con socios estratégicos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.	Elaboración de notas conceptuales preparatorias para reuniones con cooperantes y mesa técnica de prevención de violencia para el abordaje en el marco de 5 de septiembre "Día Internacional de la Mujer Indígena".	Insumos técnicos elaborados para las reuniones con la mesa técnica de prevención de violencia contra las mujeres de la DEMI.
c) Apoyar la alineación de proyectos de cooperación con el PEI , POA y programas estratégicos institucionales	Revisión continúa junto al equipo asesor sobre el PEI y POA para la proyección 2027 en la gestión de cooperación.	PIE revisado y se da seguimiento a los planteamientos en la mesa de Incidencia para su mejora y su adecuación al enfoque de la Unidad de Proyectos.

d) Brindar asesoría técnica para la formulación de propuesta de proyectos, perfiles conceptuales y notas técnicas para cooperación nacional e internacional	Elaboración y diseño técnico de perfil conceptuales enfocados en la defensa y promoción de los derechos de las mujeres indígenas y prevención de la violencia.	Perfiles de proyecto y nota técnica formulada para seguimiento de la gestión de proyecto con ONU MUJERES Y UNFPA: • Promoción y defensa de los derechos de las niñas y adolescentes a una vida libre de continuum de la violencia sexual.
e) Dar seguimiento técnico a convenios, cartas de entendimiento y proyectos activos, en articulación con las unidades ejecutoras	Coordinación e intercambio técnico interinstitucional con Centro Carter y ONU MUJERES.	Mecanismo de seguimiento técnico ejecutado, registrando un avance óptimo en los compromisos bilaterales y entrega de productos como: trifoliares, banner y el acuerdo gubernativo de la DEMI.
f) Sistematizar información sobre resultados de proyectos y cooperación, para la elaboración de reportes y presentaciones institucionales	Recopilación, consolidación y análisis de datos cuantitativos y cualitativos de las acciones realizadas durante el mes de agosto de los proyectos y coordinaciones vigentes: • ONU MUJERES • CENTRO CARTER • UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID • USA-IUMUSAC • VISION MUNDIAL- MUJERES AGUA Y EMPODERAMIENTO ECONOMICO (USO DEL TIEMPO DE AGUA)	Sistematización, consolidación y análisis integral de datos cualitativos sobre las acciones y avances de los proyectos y coordinaciones de cooperación vigentes ejecutados durante el mes de agosto, generándose los insumos técnicos para reportes e informes de gestión institucional.

g) Apoyar el fortalecimiento del portafolio institucional de proyectos de la DEMI	Revisión técnica y organización del archivo documental, digital y físico del portafolio de proyectos de la Unidad.	Portafolio de proyectos fortalecido y ordenado bajo criterios de clasificación de la administración pública, mejorando el acceso a la información técnica.
h) Elaborar propuestas de mejora de los mecanismos internos de gestión y ejecución de la Unidad de Proyectos de la DEMI	Participación técnica en la reunión de coordinación entre unidades de la DEMI, orientada al análisis de la ejecución presupuestaria, la programación operativa correspondiente al mes de agosto de 2026 y la socialización de lineamientos técnicos del Modelo de Atención y de los hallazgos de la Evaluación Rápida del Día de la DEMI.	Reunión de coordinación logrando la consolidación y validación de la proyección de actividades operativas del mes de agosto de 2026 y el reajuste del cronograma de ejecución presupuestaria. Asimismo, se logró la socialización técnica del Modelo de Atención en coordinación de la Asesora de Género, y se socializo las acciones de mejoras que se debe de realizar en el marco del 5 de septiembre Día Internacional de las Mujeres Indígenas.
i) Brindar orientación técnica y dar seguimiento a las unidades y delegaciones regionales institucionales en tema relacionados con la formulación y gestión de proyectos	Reunión y seguimiento del apoyo a la Asesora de Coordinación de la DEMI para orientar las acciones de las Delegadas de las oficinas regionales específicamente Alta Verapaz, Sololá y Quiche para consolidar posibles agendas de seguimiento con el CENTRO CARTER.	Delegaciones regionales orientadas técnicamente, promoviendo la descentralización de las propuestas de desarrollo institucional.

j) Elaborar informes técnicos periódicos de avances para la Dirección Ejecutiva	Redacción, revisión y edición del presente informe mensual de actividades, asegurando el cumplimiento de los Términos de Referencia (TDR) contractuales.	Informe consolidado de acciones de gestión y seguimiento de convenios de cooperación, coordinación con instituciones en materia de la prevención y atención de las mujeres y niñas indígenas.
k) Otras funciones que le asigne la Dirección ejecutiva	Apoyo técnico en el diseño metodológico, logístico y para la convocatoria del 5 de septiembre en el marco del Día Internacional de la Mujer Indígena. Apoyo técnico para la presentación de avances de la PNPDIM a junta coordinadora junto a asesora de género, directora unidad social y profesional de la unidad político legal.	Propuesta metodológica y de articulación entrega de documento de las mujeres en materia de la Agenda Articulada de las Mujeres Indígenas.
	Participación en actividad en el marco de los pueblos indígenas realizado en Kaminal Juyu zona 1, convocado por el Ministerio de Cultura.	

		Apoyo técnico en la revisión, ajustes y desarrollo a diseño metodológico para el desarrollo del programa de formación dirigido a las Abuelas Achi en los días 13 y 14 de agosto 2026 en Salama, Baja Verapaz.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	102-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	24207748
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1724291881603
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	39,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 31 de diciembre del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto 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 83 llamadas. ➢ **20** llamadas atendidas en el teléfono de oficina. ➢ **15** 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 llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de **83** llamadas. ➢ **35** Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➢ **5** Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➢ **7** Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio Voluntario entre otros. ➢ **11** Llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Procuraduría General de la Nación, Seguro Escolar entre otros. ➢ **5** llamadas por equivocación ➢ **9** llamadas por molestar

		➢ **5** 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** Llamada saliente a oficina regional de Santa Rosa para solicitar ayuda por acoso e intimidación de vecindario en su comunidad.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	Se apoyó a **2** mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ➢ **2** Llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia, y seguimiento a su caso.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	**3** Llamadas transferidas en las siguientes unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ➢ 1 llamada unidad Jurídica. ➢ 2 llamadas a unidad Social
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Brindar números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI.	**5** Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ➢ Santa Rosa: 1 llamada ➢ Sololá: 1 llamada ➢ Petén: 1 llamada ➢ Alta Verapaz: 1 llamada ➢ Totonicapán: 1 llamada
g) Apoyar en solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, PGN,	**11** Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades:

alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR ENTRE OTROS.	➢ 1 llamada Seguro Escolar ➢ 1 llamada PNC ➢ 2 llamadas a la PGN ➢ 1 llamada a los Bomberos Voluntarios. ➢ 2 llamadas al Hospital General San Juan de Dios. ➢ 2 llamadas para la Cruz Roja. ➢ 1 llamada para el Instituto de la Victima. ➢ 1 llamada Pro vial.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, y presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI. Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	Se participó en invocación organizado cada semana, hemos aprendido sobre los nahuales mayas de cada día sagrado del calendario Maya. Se apoyó en la entrega de documentación en las Unidades de la Oficina Central. Se apoyó en la unidad de recepción: atendiendo a usuarias que solicitaron información sobre los servicios así mismo a darle seguimiento a los casos que llevan en la Unidad Jurídica, Social o Psicológica,	Hemos aprendido a comprender el manejo del calendario Maya y a fortalecer nuestra espiritualidad. Se apoyó a Dirección Ejecutiva a entregar a tiempo los documentos sin ningún inconveniente para no tener contratiempos en otras unidades de Demi Central. Se logró atender a las usuarias en recepción las que solicitaron atención en distintas unidades de atención que fueron: Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica y otras unidades como Recursos Humanos, UDAF, Unidad de formación y educación.

	Se apoyó a unidad Jurídica para traducción con usuaria en el idioma Q'eqchí'. Se apoyó en ceremonia maya realizado en la Defensoría de la Mujer Indígena. Se apoyó a la Unidad de Comunicación Social para levantar planillas de alimentación en el Conversatorio titulado: aporte estratégicos de la Defensoría de la mujer indígena en la reivindicación de los derechos de las mujeres indígenas realizado en la MUSAC. Se participó en reunión organizado por la Unidad Jurídica.	Se realizó traducción entre la Usuaria Q'eqchí y las abogadas de la unidad Jurídica para darle seguimiento al caso iniciado en la Demi sobre el cobro de la indemnización con sus antiguos patronos. Se realizó Ceremonia maya por la conmemoración de los 27 años de existencia de la Defensoría de la Mujer Indígena con satisfacción. Se obtuvo satisfactoriamente todos los nombres de invitados y personal de la Defensoría para las planillas dicha actividad se realizó en el MUSAC, En el taller de recopilación de insumos para el modelo de atención organizado por la unidad jurídica fue una reunión de suma importancia para la recopilación de información para la preparación del manual de atención del centro de llamadas 1529.

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

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

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

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ·

Firma y sello de Dirección Ejecutiva.

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	160-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	67746454
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Débora Betzabé Zacarías Felipe de López	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2066 53611 1215
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. 35,419.35	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 03 de agosto al 30 de noviembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Correspondiente al periodo del 03 al 31 de agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 8,419.35

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 usuarias, que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, brindando orientación y evaluando las diferentes problemáticas que enfrentan en diferentes contextos.	Se brindaron 35 atenciones en el mes de agosto de 2026, 15 expedientes corresponden a casos nuevos, Todos presentando síntomas y signos que corresponden a la tipología 2026.

	Acciones desarrolladas: • Registro de datos en Ficha Inicial de la Unidad psicológica • Entrevista Clínica Psicológica • Aplicación del Rapport • Identificación y asignación de Tipología • Aplicación de Técnicas Psicológicas. • Conformación de Expediente.	Se dio el seguimiento correspondiente a 20 casos ya registrados. **Tipologías identificadas:** 1 correspondiente a duelo no complicado 1 de sentimiento de culpa 10 casos de Asesoramiento o consulta 1 de Síntomas de Ansiedad 1 de Abuso del conyugue o pareja, Psicológico 10 problemas de la Fase de la vida 3 de problemas familiares 2 de relación con el conyugue 4 de Problemas de autoestima 2 de intervención en Crisis
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	No se atendieron casos relacionados al apoyo en atención a hijas e hijos de usuarias víctimas.	Durante el mes de agosto no se atendieron casos de hijas e hijos de usuarias víctimas.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Seguimiento a casos activos en oficina empleando las técnicas C.C. Gestalt, acorde a la tipología que requiere cada caso.	Se brindó atención a 20 casos que se encuentran en seguimiento para el tratamiento Psicoterapéutico de las usuarias de la oficina regional, aplicando las técnicas C.C. Gestalt

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	Conformación de los expedientes en los diferentes formatos establecidos, alimentación correspondiente de forma física y electrónica de las atenciones brindadas	Se conformaron 35 expedientes registrando las atenciones físicas, verificando el correcto control y anotaciones de cada acción realizada en la sesión trabajada con las usuarias.
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 constancia del proceso terapéutico, cuando son requeridos.	No se realizaron 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 usuarias de la Unidad de Atención Psicológica	1 informe de casos nuevos 1 Informe de atenciones Físicas registrándose 35 atenciones 1 Informe clasificador temático 1 Informe en formato 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 de informe final de atenciones y acciones en seguimiento, en el formato indicado, para cuando sea requerido.	Informe será entregado en el mes de noviembre del año en curso, al finalizar el contrato 160-2026-029
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.	Promoción de la salud mental a mujeres que visitan las oficinas a través de la atención primaria.	Se brindó información a 15 mujeres sobre la importancia de la salud mental, el bienestar físico en la persona y en su entorno familiar y social.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención	Participación en el Taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación	Fortalecimiento de capacidades personales, emocionales del personal técnico administrativo,

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.	Emocional Para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y Personal administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena Región Occidente	así como la ampliación de los lineamientos y el que hacer de la institución para brindar un buen servicio a las usuarias.

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 31 de agosto del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalan García De Ajanel

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

Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalán García de Ajanel Delegada Regional en Funciones de San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec 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