INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Poptún, Petén
No. DE CONTRATO	51-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	112857116
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delia Amarilis Coc Chocoj	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3305939351712
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 17 de abril al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén		
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 O MES DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Fortalecer el mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;	Mapeo actualizado periódicamente	Mapeo de actores actualizado

b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas;	1. Taller sobre los temas de: Implicaciones de embarazos a temprana edad y Situación actual de los embarazos en niñez y adolescencia en Guatemala, dirigido a estudiantes del Instituto Indígena para el Desarrollo Integral Rural en la aldea La Esperanza en La Libertad, Petén, a realizarse el 14 de agosto en conjunto con Unidad de Psicología.	1. Se fortalecieron conocimientos de estudiantes del Instituto INDRI sobre la importancia de prevenir los embarazos tempranos, la importancia de la educación sexual, el uso de métodos anticonceptivos y la comunicación con los padres de familia, así como también sobre la situación de vulnerabilidad de las niñas y adolescentes en el país con el objetivo de sensibilizarlas y generarles conciencia.
	2. Charla sobre Prevención de la Violencia Intrafamiliar, dirigido a estudiantes y padres de familia del caserío El Triunfo, Poptún, Petén, a realizarse el 19 de agosto.	2. Se sensibilizó a estudiantes sobre la importancia de la prevención de la Violencia dentro del hogar y fortalecieron sus conocimientos sobre sus derechos.
	3. Charla sobre Prevención de Violencia Intrafamiliar, dirigido a estudiantes y padres de familiar del caserío El Achotalito Poptún, Petén a realizarse el 19 de agosto.	3. Se sensibilizó a estudiantes sobre la importancia de la prevención de la Violencia dentro del hogar y fortalecieron sus conocimientos sobre sus derechos.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de las mujer indígena;	1. Taller sobre Derechos específicos de las mujeres indígenas, promoción y divulgación de los servicios de DEMI, dirigido a mujeres itzá del municipio de San José, en coordinación con Academia de Lenguas Mayas de la Comunidad Lingüística Itzá, a realizarse el 20 de agosto.	Mujeres itzá fortalecen sus conocimientos sobre Derechos específicos de las mujeres indígenas, con el objeto de empoderarlas para prevenir la violencia dentro del hogar y conocen los servicios y unidades de atención que brinda la DEMI.

d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas;	1. Acompañamiento a Sra. Delegada, en reunión de incidencia y de coordinación con el Sr. Alcalde y Directora de la Unidad de Pueblos Indígenas, de la municipalidad de La Libertad Petén, realizado el 06 de agosto. 2. Charla sobre el Acuerdo de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas, en conmemoración del Día Internacional de los Pueblos Indígenas dirigido a COCODES de la Microregión El Centro, Dolores, Petén, en conjunto con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-, a realizarse el 13 de agosto. 3. Charla con estudiantes en el marco de la Salud Reproductiva, en Caserío Los Encuentros Poptún, en coordinación con Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- , a realizarse el 25 de agosto. 4. Charla sobre métodos de Planificación a corto y largo plazo, dirigido a estudiantes de básico del Caserío El Caoba Poptún, en coordinación con Asociación ALAS Guatemala, a realizarse el 26 de agosto. 5. Posicionamiento del Día Internacional de los Pueblos Indígenas en Reunión con las Redes Integradas de la Zona Sur de Petén y promoción de temas de prevención abordados por técnica comunitaria, a realizarse en las instalaciones de Segeplan, el 28 de agosto.	1. Se fortaleció la coordinación interinstitucional con la Municipalidad de la Libertad, estableciendo compromisos para la atención y beneficio de las mujeres indígenas de la región. 2. COCODES de la microregión El Centro, del Municipio de Dolores, fortalecieron sus conocimientos sobre el AIDPI, la importancia de visibilizar y promover los derechos de los pueblos. 3. Estudiantes sensibilizados y orientados en tema de salud reproductiva y prevención, con pertinencia cultural. 4. Estudiantes del caserío El Caoba, conocen sobre los métodos de planificación familiar a corto y largo plazo para una toma de decisión consciente. 5. Representantes de las Redes Integradas de la zona Sur de Petén sensibilizados y comprometidos con el posicionamiento y promoción de los derechos de los pueblos Indígenas en sus agendas de trabajo.

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	1) Actividad en Conmemoración del Día Internacional de los Pueblos Indígenas en coordinación con el alcalde Municipal de la Libertad Petén a realizarse el 11 de agosto. 2) Taller sobre Derechos de los Pueblos Indígenas, con mujeres maya mopán del municipio de San Luis, en el marco del día Internacional de los Pueblos Indígenas, en coordinación con Academia de Lenguas Mayas de la Comunidad Lingüística Mopán, a realizarse el 27 de agosto.	1) Posicionamiento del Día Internacional de los Pueblos Indígenas en el municipio de La Libertad. 2) Mujeres maya mopán fortalecidas sobre los derechos fundamentales de las mujeres indígenas en el marco del Día Internacional de los pueblos indígenas.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	No se tienen acciones programadas en torno a esta temática.	Pendiente de coordinación con ONG Sagrada Tierra.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena;	Reunión virtual con técnicas comunitarias de todas las Oficinas Regionales convocado por la Unidad de Formación y Educación, a realizarse el 10 de agosto.	Técnicas comunitarias fortalecen sus conocimientos sobre las actividades a realizar en base a lo estipulado en los Términos de Referencia.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Petén y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	1) Tareas administrativas en oficina / coordinación de actividades, elaboración de materiales de presentación. 2) Elaboración de informe de julio y planificación del mes de agosto que se envían a Unidad de Monitoreo y Evaluación. 3) Elaboración de informe correspondiente al mes de agosto por servicios técnicos brindados, que se envía a Recursos Humanos.	1) Llamadas de coordinación interinstitucionales para la programación de actividades del mes de septiembre. 2) 1 informe y 1 planificación elaborados en carpeta drive para la Unidad de Monitoreo y Evaluación con el objetivo de ser analizado por la Encargada de dicha unidad. 3) 1 informe elaborado, revisado, firmado y sellado por Sra. Delegada para el proceso de pago.

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Petén y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	4) Elaboración de informe correspondiente al mes de agosto por servicios técnicos brindados, que se envía a Recursos Humanos.	4) 1 informe elaborado, revisado, firmado y sellado por Sra. Delegada para el proceso de pago.
	5) Participación y apoyo como moderadora en el Conversatorio con Actores de Justicia coordinado por Sra. Delegada a realizarse en el municipio de San Benito, el 12 de agosto.	5) Se brindó apoyo y acompañamiento en la actividad a realizarse con el objetivo de posicionar el Día Internacional de los Pueblos Indigenas.
	6)) Elaboración de materiales de presentación para talleres.	6) Materiales de presentación elaborados, (diapositivas, trifoliares y material impreso)
	7) Participación en actividad del 10 Aniversario de Asociación AMA, aliada estratégica en el quehacer de la DEMI, que se llevará a cabo el día 21 de agosto.	7) Participación en la actividad del 10o. Aniversario de Asociación AMA, fortaleciendo alianzas interinstitucionales.
	8) Elaboración de informes correspondientes al mes de agosto, que se envían a Unidad de Formación y Educación y revisión por Sra. Delegada a realizarse el 24 de agosto.	8) Informes del mes de agosto elaborados, revisados por Sra. Delegada y remitidos a Unidad de Formación y Educación.
	9) Apoyo en la redacción, traducción de guión y grabación de video en conjunto con Sra. Delegada, en el marco de los pueblos indígenas, en coordinación con la Oficina Municipal de los Pueblos Indígenas de la Libertad.	9) Guión elaborado, traducido y grabado alusivo al Día Internacional de los Pueblos Indígenas.

	9) Acompañamiento a Sra. Delegada a la Oficina de la Red de derivación del Ministerio Público, para la afinación de detalles de la agenda del Conversatorio a realizarse el 12 de agosto.	9) Se acompañó a Sra. Delegada en afinar detalles de la actividad a realizarse en coordinación con el Ministerio Público.

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.

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	
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

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**	Poptún, Petén
No. DE CONTRATO	152-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	94941238
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delmi Yasmini Córdova Mayén	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2973924921712
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. 43,548.39	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 06 de julio al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología, Oficina Regional de Petén		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de	1) Atención psicológica con pertinencia mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén.	1) 12 usuarias atendidas a la fecha, con seguimiento de los procesos psicológicos según las necesidades

daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.		particulares de cada caso. Se prevé dar continuidad a la atención psicológica durante el resto del mes de agosto, con expectativa de incrementar progresivamente el número de usuarias atendidas.
	2) Evaluación psicológica mediante la observación directa, aplicación de técnicas proyectivas y escalas de evaluación básicas.	2) A la fecha, se han realizado procesos de evaluación psicológica mediante observación directa, aplicación de técnicas proyectivas y escalas de evaluación básicas, permitiendo identificar necesidades emocionales y psicológicas y orientar las intervenciones de acuerdo con cada caso.
	3) Brindar atención psicológica breve o de intervención en crisis a usuarias de nuevo ingreso en la Oficina Regional de Petén.	3) Se ha brindado atención psicológica breve e intervención en crisis a usuarias de nuevo ingreso, proporcionando contención emocional, escucha activa y orientación psicológica de acuerdo con las necesidades identificadas. Se continuará brindando atención durante el resto del período.

	4) Organización y actualización de expedientes, así como el registro y llenado de fichas psicológicas.	4) Se ha realizado la organización y actualización de expedientes, así como el registro y llenado de fichas psicológicas correspondientes a los casos atendidos, contribuyendo al adecuado seguimiento y documentación de las usuarias. Estas acciones continuarán desarrollándose durante el período.
	5) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén	5) Se ha brindado atención inicial de los casos y el registro correspondiente en el Libro Único de la Oficina Regional de Petén, garantizando la documentación de las atenciones realizadas y facilitando el seguimiento de los casos. Se continuará con el registro de los casos que sean atendidos durante el período. Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos.

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional De Petén. 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas.	1) Se prevé continuar brindando atención psicológica a hijos e hijas de las usuarias atendidas en la Oficina Regional de Petén, con posibilidad de incrementar progresivamente la cobertura de atención conforme avance el mes. 2) Se proyecta continuar realizando evaluaciones psicológicas y emocionales a hijos e hijas de las usuarias atendidas, con expectativa de ampliar el número de evaluaciones de acuerdo con la demanda y las necesidades identificadas. Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica	1) Revisión y monitoreo de los casos vía telefónica, con el propósito de identificar avances, dificultades o nuevas necesidades y garantizar la continuidad de la atención psicológica.

	2) Seguimiento y monitoreo del plan terapéutico establecido para las mujeres indígenas atendidas.	2) Continuidad al seguimiento y monitoreo de los planes terapéuticos establecidos para las mujeres indígenas atendidas, favoreciendo el avance de los procesos psicológicos y realizando los ajustes necesarios de acuerdo con la evolución de cada caso.
	3) Integración de fincha inicial de atención psicológica y elaboración de las hojas de seguimiento correspondiente.	3) Integración de las fichas iniciales de atención psicológica y la elaboración de las hojas de seguimiento correspondientes, fortaleciendo el registro, control y continuidad de los procesos de atención.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	1) Registro en el Libro Único de casos de la Oficina Regional de Petén.	1) Anotación de los casos atendidos en el Libro Único de la Oficina Regional de Petén, manteniendo actualizada la información correspondiente y facilitando el control y seguimiento de los casos.
	2) Llenado de formatos de Excel de atenciones y pacientes nuevos.	2) Actualización y llenado de los formatos de Excel correspondientes a las atenciones realizadas y pacientes de nuevo ingreso, manteniendo un registro ordenado y actualizado de la información.

		Medios de verificación: Libro Único de Registro de Casos, Base de datos en Excel Drive, Google From "base de atenciones 2026".
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso	1) Durante el periodo se contemplará la elaboración de informes o constancias psicológicas que sean solicitados.	1) Se espera brindar atención oportuna a las solicitudes de informes y constancias psicológicas, elaborando la documentación requerida de acuerdo con las necesidades identificadas.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestaciones de servicios profesionales. 2) Elaboración y entrega de informe de casos.	1) Se elaborará y entregará el informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de agosto del año 2026. 2) Entrega de; un Informe de SVET, informe de tipología casos, clasificador temático y de comunidades lingüísticas.

g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación	1) Seguimiento y actualización de los registros de atención y acciones realizadas en cada expediente.	1) Elaboración final de los registros queda pendiente para el cierre del periodo de contratación.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1) Taller en coordinación con la técnica comunitaria para ser impartido en el Instituto Indígena para el Desarrollo Integral. "Ak´ Atenamit", en la Libertad Petén.	1) Se fortalecerán en los estudiantes conocimientos y herramientas relacionadas con el cuidado de la salud mental, promoviendo el reconocimiento y manejo adecuado de las emociones, el autocuidado, la identificación de factores de riesgo y la búsqueda oportuna de apoyo psicológico cuando sea necesario.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Petén y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1) Participación en invocación semanal.	1) Realización de invocación semanal, en donde se encendieron velas, se dio a conocer el Nahual del día y se realizó una oración dirigida a los ancestros y energías del día.
	2) Inducción con la terapéutica sobre las actividades que desarrollará dentro de la institución, estableciendo coordinación y trabajo	2) Se fortalecerá el trabajo coordinado entre la terapéutica y la Unidad de Psicología, con el propósito de brindar una atención más integral y oportuna a las usuarias que frecuenten la Defensoría de la Mujer

	articulado con la Unidad de Psicología.	Indígena, de acuerdo con sus necesidades.
	3) Participación en conversatorio con actores de justicia en el marco de los pueblos indígenas, en San Benito, Petén, en coordinación con la Red de Derivación del Ministerio Público y DEMI Petén.	3) Se fortalecerán los conocimientos y la coordinación interinstitucional con actores de justicia, contribuyendo al intercambio de experiencias y al fortalecimiento de mecanismos de atención, orientación y derivación oportuna de las usuarias, con pertinencia cultural.
	4) Entrega de Informes mensuales y finales de prestación de servicios en Oficina Central de La Defensoría de la Mujer Indígena.	4) Entrega personal de informes de prestación de servicios.

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

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 - Petén	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**	Poptún, Petén
No. DE CONTRATO	152-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	94941238
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delmi Yasmini Córdova Mayén	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2973924921712
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. 43,548.39	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 06 de julio al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología, Oficina Regional de Petén		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 06 al 31 de julio de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,548.39

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

a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1) Atención psicológica con pertinencia mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén. 2) Evaluación psicológica mediante la observación directa, aplicación de técnicas proyectivas y escalas de evaluación básicas. 3) Brindar atención psicológica breve o de intervención en crisis a usuarias de nuevo ingreso en la Oficina Regional de Petén.	1) 20 atenciones brindadas con pertinencia cultural a usuarias de nuevo ingreso y seguimiento de casos durante el mes de julio de 2026 en la oficina Regional de Petén. 2) Identificación de 10 dificultades emocionales tipificados de la siguiente manera; Desesperanza 2, Estrés Postraumático 2, Problemas de autoestima 3, Problemas de relación con el cónyuge o pareja intima 4, Ruptura por separación o divorcio 1, sentimientos de culpa 2, Síntomas de ansiedad 1, Trastorno de adaptación1, Trastorno de ansiedad generalizada 1, Asesoramiento o consulta 1. 3) Usuarias estabilizadas emocionalmente mediante la intervención psicológica oportuna, a través de terapias breves y atenciones en situaciones de emergencia.

	4) Organización y actualización de expedientes, así como el registro y llenado de fichas psicológicas. 5) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén	4) 12 expediente integrados, actualizados y organizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5) 12 casos nuevos registrados oportunamente en el Libro Único de Registro de Casos. Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional De Petén. 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas.	1) 5 menores (hijas e hijos de usuarias) abordados psicológicamente según situación presentada. 2) 5 menores abordadas oportunamente según diagnóstico detectado de la siguiente manera: 2 Problema de Autoestima, 1 Sentimientos de culpa, 1 Niño Afectado Por Angustia en La Relación de los Padres, 1 Trastorno adaptativo.

		Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica 2) Seguimiento y monitoreo del plan terapéutico establecido para las mujeres indígenas atendidas. 3) Integración de fincha inicial de atención psicológica y elaboración de las hojas de seguimiento correspondiente.	1) 12 llamadas realizadas para continuidad de los casos y para contactar a personas referidas a los servicios psicológicos. 2) 20 atenciones de seguimiento realizadas de manera oportuna, de acuerdo a las necesidades identificadas en cada caso. 3) Expedientes actualizados con información relevante de cada usuaria incluyendo el registro de acciones e intervenciones de seguimiento realizadas.

	4) Registro y sistematización de las intervenciones terapéuticas efectuadas.	4) 20 notas evolutivas elaboradas como respaldo y seguimiento de las intervenciones terapéuticas efectuadas.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	1) Registro en el Libro Único de casos de la Oficina Regional de Petén. 2) Llenado de formatos de Excel de atenciones y pacientes nuevos.	1) Se efectuó el registro y control de 12 casos nuevos en el Libro Único Casos de la Oficina Regional de Petén, garantizando su adecuada identificación y seguimiento. 2) Se realizó la actualización de la base de datos de casos y atenciones de la unidad, correspondiente al mes de julio de 2026 mediante los formatos establecidos. Medios de verificación: Libro Único de Registro de Casos, Base de datos en Excel Drive, Google From "base de atenciones 2026".

e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso	1) Seguimiento y actualización de la documentación correspondiente a los procesos terapéuticos de las usuarias atendidas. 2) Durante el periodo no se requirió la elaboración de informes o constancias psicológicas adicionales.	1) Se mantuvieron actualizados los registros y expedientes de los casos atendidos. 2) No se emitieron informes ni constancias psicológicas debido a que no fueron requeridos durante el periodo.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestaciones de servicios profesionales. 2) Elaboración y entrega de informe de casos.	1) Elaborado, revisado y entregado informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de julio del año 2026. 2) Se elaboró y entregó; 1 Informe de SVET, 1 informe de tipología casos, 1 informe clasificador temático y 1 informe de comunidades lingüísticas.

		Educación Básica, con el objetivo de promover el autocuidado de la salud mental y fortalecer factores protectores para el bienestar psicológico.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Petén y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1) Participación en conversatorio realizado en el marco de la conmemoración del 27 aniversario del Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) 2) Entrega de Informes mensuales y finales de prestación de servicios en Oficina Central de La Defensoría de la Mujer Indígena 3) Participación en invocación semanal.	1) Participación en espacio de intercambio y reflexión sobre temas relacionados con la labor institucional de la DEMI, fortaleciendo conocimientos y experiencia para el desempeño de las funciones asignadas. 2) Entrega personal de informes de prestación de servicios 3) Realización de invocación semanal, en donde se encendieron velas, se dio a conocer el Nahual del día y se realizó una oración dirigida a los ancestros y energías del día.

g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación	1) Seguimiento y actualización de los registros de atención y acciones realizadas en cada expediente.	1) Expedientes actualizados de acuerdo con las atenciones realizadas. 2) La elaboración final de los registros queda pendiente para el cierre del periodo de contratación.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional	1) Se solicitó a la unidad de psicología la impartición de la charla; "Mi mente, mi cuerpo, mi futuro; cuidando mi salud mental para decidir mi vida. 2) Se solicitó a la unidad la realización de una jornada de psicoeducación sobre salud mental, dirigida a estudiantes del Instituto de Educación Diversificada y del Instituto de Educación Básica.	1) Se impartió la charla; "Mi mente, mi cuerpo, mi futuro; cuidando mi salud mental para decidir mi vida" dirigida a 28 estudiantes el Instituto "Nucleó Familiar Educativo para el Desarrollo" de la comunidad de Nuevo Horizonte, Santa Ana, Petén, con el objetivo de promover bienestar emocional y fortalecer la toma de decisiones saludables. 2) Se impartieron dos charlas psicoeducativas sobre salud mental, dirigida a 57 estudiantes de la aldea Chacté, del municipio de San Luis Petén, distribuidos en 20 estudiantes del Instituto de Educación Diversificada y 37 del Instituto de

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Ana Lucía Bac Chiquín Delegada 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

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 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	UBICACIÓN	Oficinas Centrales
No. DE CONTRATO	161-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	3591174-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Denis Adolfo Mérida Dardón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1773 29254 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asistencia técnica especializada en materia administrativa, financiera y presupuestaria a la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante el acompañamiento en los procesos de planificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, así como la gestión de adquisiciones y análisis financiero, con el fin de fortalecer la gestión institucional, asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 64,161.29	PLAZO DEL CONTRATO	Del 03 de agosto al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	03 al 31 de agosto de 2026	MONTO A COBRAR	Q 12,161.29

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Revisar y analizar los informes financieros presentados por las distintas unidades y elaborar recomendaciones técnicas para implementación de la DAF	Se analizó el informe de ejecución financiera correspondiente a las diferentes unidades administrativas y sedes regionales, con el propósito de evaluar el nivel de ejecución presupuestaria	Se logró identificar variaciones, necesidades de readecuación y posibles riesgos, así como generar información oportuna para la toma de decisiones y el seguimiento de la gestión financiera institucional.

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 vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales	Se brindó asesoría para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera.	Se logró determinar debilidades en la gestión administrativa financiera, para lo que se concluyó con la asesoría de los procesos de compras y contrataciones esto apegados a las normativas vigentes.
c) Acompañar y apoyar en la formulación del presupuesto institucional, asi como la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria brindando alertas tempranas y propuestas de ajustes cuando corresponda	Se analizó el presupuesto cargado a la Unidad de Recursos Humanos en sus distintas fuentes de financiamiento por renglón presupuestario grupo de gasto y actividad así como sus productos y subproductos	Se analizó el presupuesto asignado en el periodo fiscal 2026 para los renglones de gasto 011, 029 y 183, con lo que se pudo determinar distintas economías mismas que serán reprogramadas para su ejecución correspondiente.
d) Apoyar 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 apoyó en revisión de Plan Operativo Anual, realizando análisis para determinar su correcta ejecución	Se determinó el avance de algunas sedes regionales, a la vez la falta de ejecución de algunas unidades.
e) Proporcionar asistencia profesional en la formulación y revisison de anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias	Se analizó los reparos emitidos por el ministerio de finanzas publicas	Se logró solventar los reparos emitidos por el ministerio de finanzas publicas en relación a la formulación del anteproyecto de presupuesto y y con ello continuar con la gestión correspondiente de la asignación de presupuesto para el periodo fiscal 2027 y multianual.
f) Orientar y apoyar en los procesos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante ofertas electrónicas en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, y asegurando el	Se orientó y brido apoyo en el proceso de compra bajo la modalidad de compra por cotización, permitiendo su efectiva ejecución	Se concluyó con la formulación de proyecto de bases conforme a la normativa vigente a la vez se procedió a dar correcto seguimiento a la subdirección financiera y área de adquisiciones para la correcta ejecución de las adquisiciones programadas para el mes de agosto.

cumplimiento de las fases del proceso y plazos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado		
g) Apoyar en la revisión, validación y procedimientos de adquisición de insumos (bienes y servicios), Verificando la consistencia de la información, la correspondencia con el catálogo de insumos y la existencia de la documentación de respaldo, con el fin de prevenir errores antes de su remisión al área de adquisiciones de la DAF	Se apoyó en revisión de los distintos expedientes de compras y adquisiciones de insumos programados para el mes de agosto	Se dio viabilidad a los distintos expedientes de compra de bienes y servicios asegurando la correcta ejecución según normativas vigentes.
h) Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero con el fin de contar con la información verídica y real del presupuesto asignado a la DEMI.	Se elaboró reporte Financiero con cuadros comparativos al respecto de la ejecución presupuestaria y financiera al mes de agosto 2026	Se logró determinar el porcentaje de ejecución presupuestaria y a la vez se logró visualizar la necesidad de aumentar la ejecución presupuestaria en el último cuatrimestre.
i) Coordinar y brindar asistencia técnica y asesorar a la Defensora en la revisión y validación del Informe Institucional y Memoria de Labores que se presenta a la presidencia de la Republica.	Se revisó avances en informe institucional y memoria de labores de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se logró obtener insumos que ayuden a una mejor versión del informe institucional y memoria de Labores
j) Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.	Se brindó asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución presupuestaria, realizando un análisis de su ejecución al mes de agosto	Se logró determinar la baja ejecución en algunas delegaciones regionales, por lo que se dio alertas tempranas para subsanar la baja ejecución en el último cuatrimestre.
k) Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya la Defensora de la Mujer Indígena.	Se dio acompañamiento a Dirección Ejecutiva en procesos financieros, contables y presupuestarios durante el mes de agosto así como acompañamiento en los procesos de compras y contrataciones en sus distintas modalidades, modalidad	Se logró dar viabilidad a la ejecución financiera y presupuestaria durante el mes de agosto, logrando un repunte en la ejecución presupuestaria y financiera. A la vez se logró acciones que permitan una mejor efectividad en los procesos de ejecución del presupuesto

	compra baja cuantía, oferta electrónica y compra por cotización.	asignado para el periodo fiscal 2026

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: **M. A. María Xol**

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

M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
DESPACHO SUPERIOR
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Defensoría
de la Mujer Indígena

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

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en el recibimiento de usuarias, en la recepción de casos y acompañamientos. • Apoyo a las profesionales en la ejecución de acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Quetzaltenango	• Se brindó el apoyo a las unidades para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día. • Participé en el Taller denominado FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, EFICIENCIA Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL. • Participé en la reunión de análisis sobre las recomendaciones del comité para la Eliminación Racial y los retos del estado para su cumplimiento, realizada por la CODISRA. • Participe en la reunión mensual de la MESA TECNICA DE ACCESO A LA JUSTICIA CON PERTINENCIA CULTURAL para la coordinación de la logista de la actividad denominada Encuentro de Lideresas " Del Derecho

		a la Practica en el acceso a la Justicia a los Juzgados de paz" • Apoyé en la logística en la actividad denominada ´´ Mesa de Dialogo por los 27 aniversarios de creación, en el marco de la conmemoración del día internacional de los pueblos indígenas´´
B) Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y delegación. Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, jurídica, y prevención de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	• Se realizó la revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. • Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
C) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando	Atención y canalización de las llamadas telefónicas entrantes a la Oficina Regional de Quetzaltenango.	• Se atendió de manera oportuna las llamadas telefónicas y canalizando las mismas a las unidades de la oficina Regional de Quetzaltenango.

las comunicaciones hacia el personal correspondiente.		
D) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Quetzaltenango. facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	• Recepción y atención inicial, con pertinencia cultural.	• Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o tés. • Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam.
E) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo a delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, en la realización de reportes o informes requeridos.	• Apoyé a la Sra. Delegada en el envío de oficio de reprogramación por aumento de metas físicas de la unidad jurídica y Psicológica.

F) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Quetzaltenango, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	• Apoyo a delegada y profesionales de la oficina regional de Quetzaltenango	• Se apoyó a la Sra. delegada en la recepción de expedientes para personal itinerante. • Se apoyó en la anotación de la reunión virtual de delegadas relacionado a la reprogramación por aumento de las metas físicas. • Se apoyó en la revisión del correo institucional.
G) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Quetzaltenango, conforme a los procedimientos establecidos.	• Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	• Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada.
H) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Quetzaltenango, cuando sea requerido.	• Gestión administrativa relacionada con el control de insumos de la Oficina Regional Quetzaltenango.	• Se apoyó en control de insumos de la oficina regional de Quetzaltenango.

l) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	• Atención con pertinencia cultural.	• Se atendió la puerta a través del intercomunicador.

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	M.A. Rometia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PROCURADURÍA 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 Regional de Santa Rosa
No. DE CONTRATO	90-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2345137-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1955429910602
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q62,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	• Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional Santa Rosa.	• Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 nuevas usuarias durante el mes de agosto de 2026, se logró resultados satisfactorios en la estabilización y el fortalecimiento emocional en cada intervención.

	• Evaluación, orientación, elaboración de diagnóstico y tratamiento psicológico a las Mujeres Indígenas que inician proceso de atención psicológica.	• Se realizó evaluación psicológica a cada usuaria atendida, se abrió su respectivo expediente, incorporando las fichas técnicas correspondientes. • Se proporcionó orientación integral a cada usuaria atendida, se enfatizó en la importancia y ventajas de mantener la adherencia al proceso psicológico. Se incentivó la toma de decisiones basadas en orientación con el objetivo de salvaguardar su salud mental y emocional. • Elaboración de 15 diagnósticos psicológicos y plan de tratamiento de las usuarias atendidas en la unidad de atención psicológica, para su debido seguimiento, se documentó las siguientes tipologías. • Problemas de Autoestima • Tristeza • Niño Afectado por Angustia en la Relación de los Padres • Preocupación. • Síntomas de Ansiedad. • Intervención en Crisis. • Problema relacional Padre. Hijo Biológico.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia	• Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias, niños, niñas, adolescentes hombres y	• Atención psicológica inicial restablecimiento y fortalecimiento

con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	mujeres que solicitan los servicios psicológicos en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	emocional de niñas, niños y adolescentes que son acompañados a la unidad de atención psicológica por madres o encargadas. • 3 Niñas. • 2 Niños. • 2 Adolescentes mujeres. • Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias, aplicando diferentes técnicas de intervención psicológica. • 3 niñas. • 3 niños. • 7 adolescentes mujeres. Técnicas aplicadas. • Terapia de acercamiento. • Terapia de juego. • Técnicas de fortalecimiento emocional. • Arteterapia. • Conocimiento e identificación de emociones. • Técnicas en fortalecimiento de Neuroplasticidad. • Test proyectivos. • Técnicas cognitivas en afrontamiento de ansiedad.

		• Técnica de modificación de conducta. • Fortalecimiento de habilidades sociales. • Técnicas de respiraciones profundas. • Restructuración cognitiva en terapia de juego.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	• Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas de marzo a agosto de 2026, quienes continúan con su proceso psicológico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	• 50 atenciones psicológicas proporcionadas en general a usuarias atendidas de marzo a agosto de 2026 quienes se fortalecieron emocionalmente. • 15 atenciones fueron cerradas por finalización de proceso psicológico. • 35 atenciones continúan en atención psicológica. • 45 llamadas telefónicas realizadas para monitoreo y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento del mes de marzo a agosto de 2026 en la unidad de psicología.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	• Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa.	• Se registró 15 atenciones en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en atención inicial en la Unidad Psicológica, en el mes de agosto de 2026. • Se ingresó y se registró 50 atenciones psicológicas en formulario de la base de atenciones y en hoja de respuestas 2026, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la unidad de psicología en agosto de 2026.

	• Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias que inician proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en agosto del año 2026.	• 15 expedientes de usuarias conformados documentados y actualizados según lineamientos de la unidad psicológica. • 15 tarjetas de citas entregadas a usuarias con atención inicial, para recordatorio de asistencia al proceso psicológico.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	• Registros y entrega de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la unidad de psicología.	• 3 constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el expediente de cada usuaria de las intervenciones brindadas.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	• Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas en el mes de agosto de 2026, en la unidad de atención psicológica.	• Elaboración y entrega de 10 informes correspondientes a las usuarias atendidas en la unidad psicológica durante el mes de agosto de 2026. Informes entregados mediante correo electrónico: • 1 Informe de Tipologías. • 1Informe Svet. • 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. • 1 Informe Clasificador Temático. Informes trabajados en Drive

		• 1 Informe de todas las atenciones brindadas en agosto de 2026. • 1 informe de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. • 1 Informe de caso nuevos. • 1 Informe Ruun. • 1 informe de plan de trabajo mensual. Informe entregado en físico. • 1 Informe de honorarios del mes de agosto de 2026.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	• Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que reciben atención en la unidad de psicología	• Se brindaron 50 atenciones psicológicas a usuarias fortaleciéndoles emocionalmente durante el mes de agosto de 2026. • 450 acciones de seguimiento proporcionadas en el proceso psicoterapéutico a usuarias de la unidad de psicología.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;	• Realización de terapia familiar, con padres e hijos, en fortalecimiento de comunicación y toma correcta de decisiones para el bienestar emocional.	• Usuaria madre, padre e hijos con fortalecimiento en la comunicación y decisiones basadas en orientación e información.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o	• Participación en actividad de seminario, organizado por Oficina Regional de Santa Rosa, con sector Justicia, PNC y Comunidades Indígenas en respuesta a necesidad	. • Se brindó apoyo en actividad organizada y desarrollada por Oficina Regional de Santa Rosa en cumplimiento a solicitud de Delegada Regional.

las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	identificada en reunión de red de derivación en fortalecimiento al que hacer de cada institución. • Participación en reunión de equipo de trabajo, oficina Regional Santa Rosa, solicitada por Delegada Regional de la Oficina de Santa Rosa.	• 1 reunión con equipo de trabajo, socialización de información en referencia de actividades a ejecutar y asuntos varios.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

	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	96-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	92365191
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1993592291204
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	4 de mayo al 30 de noviembre 2026.
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del mes de agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional de San	❖ Acompañamiento a usuaria que desconoce la ubicación de la Oficina Regional de San Marcos.	I. Usuaria fue acompañada proveniente del Municipio de Comitancillo San Marcos, quien desconocía la ubicación de la Oficina Regional de DEMI San Marcos.

Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena;	❖ Apoyar en la ejecución de la actividad Encuentro de Lideresas del Derecho a la Practica en el acceso a la Justicia. ❖ Realización del pago de servicio de energía eléctrica de la Oficina Regional de san Marcos.	I. 50 lideresas indígenas de Diferentes comunidades, municipios e instituciones del Departamento de San Marcos, participaron en el encuentro. I. Se realizó el pago de la energía eléctrica en la Municipalidad de San Marcos, se razonó la factura y se envío a la Unidad correspondiente para su liquidación.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional San Marcos, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	❖ Apoyo en entrega de informe mensual en la DEMI central, ciudad de Guatemala. ❖ Apoyo con el recordatorio y la confirmación de las audiencias en diferentes Juzgados, en coordinación con la Unidad Jurídica.	I. Se entregaron 4 informes requeridos de manera oportuna en la Unidad de Recursos Humanos DEMI central. I. Se apoyó con el recordatorio y confirmación de audiencias programadas con las usuarias y con los notificadores en los diferentes Juzgados, con la Unidad Jurídica.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;	❖ Atención de llamadas telefónicas de usuarias e instituciones en la Oficina Regional de San Marcos, de la	❖ Se atendieron 30 llamadas telefónicas de usuarias e instituciones de la siguiente manera:

	Defensoría de la Mujer Indígena. ❖ Realización de llamadas telefónicas de usuarias e instituciones.	I. Se atendieron llamadas telefónicas de 27 usuarias de la Unidad Jurídica para información sobre el estado de sus procesos. II. Se atendió 2 llamadas de la Notificadora del Juzgado de Paz de San Lorenzo en dónde se les apoyó con el número de celular de 2 usuarias. III. Se atendió una llamada del notificador de municipio concepción Tutuapa en donde se apoyó con el número del celular de una usuaria. ❖ Se realizaron 14 llamadas telefónicas de usuarias e instituciones de la siguiente manera: I. Se realizaron llamadas a 7 usuarias para recordarles la fecha de sus audiencias. II. Se realizaron 7 llamadas telefónica a diferentes Juzgados de diferentes municipios para verificar si el demandado fue notificado.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias		

visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de San Marcos, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	❖ Atención con pertinencia cultural a usuarias maya mam, y usuarias de diferentes identidades Indígenas.	I. Se atendieron 36 usuarias en el mes, incluyendo usuarias de nuevo ingreso que desconocían el servicio de la Oficina y usuarias que dan seguimiento a sus casos que llevan en la Oficina Regional de San Marcos. II. Se dio una bienvenida cálida a usuarias al ingresar, rompiendo barrera y pena al abrir la puerta, motivarlas pasar garantizando un espacio de confianza desde el primer momento.
	❖ Animación a usuarias que visitan la oficina y sientan temor al comunicarse en su segunda Idioma el Castellano por pena a equivocarse.	I. Se brindó atención a usuarias que pierden el miedo, el temor de expresarse en castellano, garantizando que pueden comunicar su situación sin vergüenza en un ambiente de confianza.
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 informe mensual de prestación de servicio.	I. Se elaboró y entregó el informe correspondiente al mes de agosto del 2026.
	❖ Realización y envió de planificación en la unidad de Monitoreo.	I. Se realizó, se registró y se envió la planificación de las actividades del mes de agosto en el DRAI en la Unidad de Monitoreo de la DEMI central en la ciudad de Guatemala.

f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la delegada de la Oficina Regional de San Marcos, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	❖ Realización de inventario en bodega de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena. ❖ Apoyar a las profesionales de diferentes unidades en el fotocopiado de documentos. ❖ Apoyar a la facilitadora comunitaria con el fotocopiado de planilla. ❖ Distribución de trifoliares a las profesionales para entregar a cada usuaria que visita la oficina regional de San Marcos.	I. Se realizó inventario de insumos y suministros de la Oficina, en la bodega de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. I. Se apoyó a las profesionales con la fotocopiado de DPI de las usuarias que visitan la Oficina Regional por primera vez. I. Se fotocopiaron 50 planillas de la técnica comunitaria, para el registro de participantes en cada actividad que realiza. I. Se distribuyeron 800 trifoliares de la siguiente manera. 1. 200 trifoliares a la unidad jurídica. 2. 300 trifoliares a la facilitadora comunitaria. 3. 100 trifoliares en la unidad de psicología. 4. 100 trifoliares en la Unidad Social. 5. 100 trifoliares en la recepción.
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencias institucionales e informes generados en la Oficina Regional de	❖ Clasificación y archivos de documentos en la oficina de la Delegación.	I. Se clasificaron los documentos recientes separándolos de los documentos de años anteriores y se archivaron en la gaveta de archivos

San Marcos, conforme los procedimientos establecidos;		para mantener el orden para procesos de auditoría y control interno.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional de San Marcos cuando sea requerido;	❖ Apoyar en la redacción sobre el listado de Insumos. ❖ Apoyo administrativo de insumos en la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	I. Se apoyó con el listado de Insumos, con existencia y sin existencia, en la Oficina Regional de San Marcos del mes de agosto a la Unidad de almacén, Sub Dirección Administrativa y UDAF de DEMI central de la Ciudad de Guatemala. I. Se apoyó a la delegada Regional con la distribución de materiales a las profesionales de la oficina regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
i) realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de San Marcos y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones;	❖ Apoyar en el mantenimiento de limpieza de áreas comunes asignadas por la delegada Regional de la Oficina Regional de San Marcos. ❖ Atención con calidad y calidez a las usuarias de la Oficina Regional de San Marcos.	I. Se logró un ambiente limpio y agradable en la Sala de espera, sala de reuniones, sanitario general, sanitario personal y bodega de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. I. Se sirvió café y té a las usuarias antes de ingresar a la Unidad Correspondiente.

	❖ Gestión Administrativa en la Municipalidad de San Marcos.	I. Se apoyó con la firma de constancia de viáticos de la delegada ante la Municipalidad de San Marcos para el trámite de liquidación correspondiente.

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**	Unidad de Información Pública, Oficina Central
No. DE CONTRATO	94-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	97945889
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelyn Roxana Mux Cúmez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3084 87540 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente a la Unidad de Información Pública para garantizar el derecho de acceso a la información pública a la población en general y cumplir con los requerimientos de aquellas personas que soliciten información.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q47,419.35	**PLAZO DEL CONTRATO**	04-05-2026 al 31-12-2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Información Pública		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la planificación de actividades de la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó apoyo en la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades programadas por la Unidad de Información Pública, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, acuerdo interno	Se contribuyó a fortalecer la planificación y coordinación de las actividades de la Unidad de Información Pública, favoreciendo el seguimiento oportuno de las obligaciones institucionales.

	Demi y Decretos relacionados para su respectiva publicación en página institucional.	
b) Apoyar en la elaboración mensual de la información pública de oficio, que se recibe de las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a los numerales 10 y 11 descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Leyes conexas	Se Colaboró en la recopilación, revisión y organización de la información pública de oficio correspondiente al mes de julio 2026, remitida por las Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondiente a los numerales 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para su posterior publicación en la página Web Institucional.	Se logró contar con información pública de oficio revisada y organizada para su correspondiente actualización y publicación en la página web institucional, conforme a la normativa aplicable.
c) Apoyar en la distribución de las solicitudes de información pública a las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, acorde a los temas solicitados	Se realizó el traslado y distribución de las solicitudes de acceso a la información pública a las unidades y direcciones correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de la información requerida.	Se garantizó el traslado de las solicitudes de información a las unidades competentes, facilitando su atención y contribuyendo al cumplimiento de los plazos establecidos.
d) Apoyo en el monitoreo de las respuestas de las solicitudes conforme a las fechas solicitadas por la Unidad de Información Pública	Se efectuó el seguimiento a las solicitudes de información pública verificando el avance y recepción de las respuestas emitidas por las unidades responsables, de conformidad con los plazos establecidos	Se mantuvo un seguimiento constante de las solicitudes de información pública, permitiendo identificar el avance de las respuestas y apoyar en el cumplimiento de los tiempos establecidos.
e) Apoyo en el monitoreo de las respuestas de las solicitudes conforme a las fechas solicitadas por la Unidad de Información Pública	Se dio seguimiento a la notificación y entrega de las respuestas (Resoluciones), a los solicitantes mediante correo electrónico y la bandeja de entrada de la página Web	Se verificó la entrega y notificación oportuna de las respuestas a los solicitantes, contribuyendo a garantizar el acceso a la información pública.

	institucional, verificando que la información requerida fuera emitida oportunamente.	
f) Apoyar en archivar los documentos ingresados a la Unidad de Información Pública	Se organizó y resguardó la documentación ingresada y generada por la Unidad de Información Pública incluyendo solicitudes, oficios y demás documentos correspondientes al periodo.	Se mantuvo organizado y actualizado el archivo documental de la Unidad de Información Pública, facilitando la localización, consulta y seguimiento de la documentación.
g) Apoyar en la entrega de oficios, circulares, resoluciones y otros documentos emitidos por la Unidad de Información Pública y apoyo en la recepción de documentos solicitados por la Unidad de Información Pública	Se apoyó en la gestión, entrega y recepción de oficios, circulares, resoluciones y demás documentación administrativa relacionada con las funciones de la Unidad de Información Pública.	Se fortaleció el proceso de gestión documental mediante la adecuada entrega, recepción y seguimiento de oficios, circulares, resoluciones y demás documentos relacionados con las funciones de la Unidad.
h) Apoyo en la realización de llamadas telefónicas de la Unidad de Información Pública	h) Se realizaron comunicaciones telefónicas con las diferentes unidades y delegaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, con el propósito de coordinar, solicitar información y dar seguimiento a los requerimientos relacionados con las solicitudes de información pública.	Se fortaleció la comunicación y coordinación con las diferentes unidades de la institución, facilitando la atención y seguimiento de los requerimientos de información pública.
i) Otras actividades que solicite la Encargada de Información Pública y Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se atendieron las actividades adicionales asignadas por la Encargada de la Unidad de Información Pública y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, incluyendo revisión de información, atención de correos electrónicos, verificación y actualización de datos para la página web institucional, elaboración de	Se brindó apoyo en las actividades complementarias de la Unidad de Información Pública, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones institucionales y a la adecuada gestión de la información para su publicación y atención.

	matrices de publicaciones y preparación de oficios dirigidos a las diferentes unidades.	

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Encargada Temporal de Unidad de Información Pública	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	144-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2496660-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Francisco López Cal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1669418831603
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer el funcionamiento operativo de la Subdirección Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena mediante la contratación de una persona que brinde apoyo técnico en la ejecución de actividades operativas y de guardianía contribuyendo el resguardo de las instalaciones, bienes institucionales y el adecuado desarrollo de las actividades de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,166,67	PLAZO DEL CONTRATO	12 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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 el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se ha realizado las rondas respectivas para verificar el abastecimiento de agua potable y se cambian los garrafones cuando a se requieren.	Se cumplió con el abastecimiento de agua pura en totas las unidades en su momento satisfactoriamente.
b) Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar las manos, en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizan rondas en horario fuera de horario laboral, para verificar el estado de los dispensadores de papel higiénico y de toalla para secar las manos, y cuando en	Se realiza vigilancia constante para que siempre haya papel higiénico en los sanitarios, así como papel toalla en los dispensadores establecidos.

	casos se termine dentro del horario laboral, proceder a cambiarlos de manera inmediata	
c) Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín, de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internamente	Se apoyó con la limpieza del área del jardín y se tiene acondicionada el área del altar. Recogiendo la basura.	Se mantuvo la limpieza de manera constante en las áreas mencionadas quitando las hierbas y hojas secas satisfactoriamente.
d) Apoyar y atender la planta telefónica en los días festivos y fines de semana, en la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se ha dado soporte en recepción, contestando la planta telefónica cuando se es requerido y en horario de almuerzo de la recepcionista.	Apoyar siempre cuando es requerido en la recepción atendiendo la planta telefónica y con el acceso a la puerta principal
e) Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas que visitan la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Vigilar porque la cantidad de personas que visitan las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena, tengan un lugar donde su espera sea cómoda.	Se coordinó con el paso de las personas y usuarias que visitan las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena Central
f) Apoyar en el área de guardianía de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Vigilar las instalaciones que no se quede ninguna persona externa de la institución dentro del edificio, fuera del horario establecido.	Se cumplió con el resguardo de las instalaciones de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena estando conforme con la actividad realizada
f) Apoyar en actividades de seguridad y vigilancia en las oficinas centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se le brindó apoyo en seguridad y vigilancia en las instalaciones de las oficinas centrales de la defensoría de la mujer indígena.	Se cumplió satisfactoriamente, la seguridad y vigilancia de la oficina central DEMI
g) Otras actividades que se le soliciten el subdirector Administrativo y Financiero y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena que se consideren pertinentes	Se brindó apoyo a la Unidad de Comunicación en la entrega de documentación a diferentes instituciones. Se brindó apoyo logístico en la actividad realizada en el Museo de la Universidad de San Carlos (MUSAC), realizando la limpieza de los servicios sanitarios y la colocación y organización de mesas. Se apoyó a la Unidad de Almacén en la organización y ordenamiento de insumos y materiales. Se brindó apoyo a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede central, de acuerdo con las necesidades y requerimientos solicitados. Se realizó la limpieza de los vidrios exteriores correspondientes al primer nivel del edificio, contribuyendo al mantenimiento y adecuada presentación de las instalaciones.	Se cumplió satisfactoriamente con las actividades y requerimientos solicitados por las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede central, brindando apoyo oportuno en las actividades administrativas, logísticas y de mantenimiento requeridas.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Víctor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. 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**	Sololá
No. DE CONTRATO	91-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia Toc Panjoj	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2965577300701
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.62,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el	Atención y evaluación a mujeres indígenas Kaqchikeles y K'iche's orientándolas sobre las sintomatologías o tipologías presentadas, logrando comprensión y apoyo hacía ellas mismas.	Se atendieron 10 casos nuevos y se brindaron 35 atenciones a mujeres indígenas de las comunidades lingüísticas kaqchikel y K'iche' observando un cambio mínimo en sus emociones y su cognición.

diagnóstico y tratamiento pertinente;	Identificación de la violencia y el ciclo de violencia que viven las mujeres de los siguientes casos; 435-2026, y 437-2026 observando mantener los patrones aprendidos en la infancia.	Se logró la identificación de 2 usuarias, actualmente, se evidencia una respuesta favorable al proceso de intervención, manifestado una disposición clara para salir del maltrato.
	Aplicación de pruebas psicométricas de Escala de Autoestima y depresión para determinar la tipología y el tratamiento correspondiente con el siguiente caso; 421-2026 y 435-2026	Se aplicaron 2 pruebas psicométricas a las usuarias, determinando con ello la tipología correspondiente, lo cual permitió la aplicación del tratamiento pertinente desde las psicoterapias.
	Elaboración de planes terapéuticos para la aplicación de psicoterapias y terapias breves, aplicando distintos enfoques según la tipología y abordando desde la pertinencia cultural.	Se aplicaron distintas técnicas a 8 planes, técnicas de Terapia Cognitivo conductual, Gestalt, terapia de relajación, terapia de compasión, terapia de aceptación y compromiso, terapia neurolingüística, terapia cognitivo conductual focalizada en el trauma y técnica de pertinencia cultural, situándolas a la etapa de preparación de Prochaska, lo que permitió observar en ellas ser conscientes del problema y se observan acciones para el cambio.
	Orientación a usuarias acerca de su cruz maya, como parte de la pertinencia cultural de acuerdo al manual de atención de casos de la unidad psicológica: 421-2026, 434-2026, 435-2026 y 436-2026.	Se orientaron a 4 usuarias de acuerdo a la tipología que presentaban, interesándose y comprometiéndose con ellas mismas en buscar la ayuda espiritual para tener el equilibrio en la vida.

	Derivación de casos a la unidad social para la atención de casos de acuerdo a la tipología presentada, casos: 317-2026, 318-2026, 370-2026, 405-2026 y 435-2026	Se derivaron 5 casos a la unidad mencionada, obteniendo estabilidad emocional ante la atención integral recibida.
	Gestión de llamadas telefónicas para el recordatorio de las citas psicológicas de las usuarias durante el mes de agosto.	Se realizaron 42 llamadas, en ellas 35 confirmaron su asistencia en la asistencia en sus terapias breves y psicoterapias, observando cambios mínimos en su salud psicológica.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	Atención psicoterapéutica a las hijas e hijos de las usuarias, siendo víctimas colaterales de los diferentes tipos de violencia sufridas en su hogar, mostrando problemas emocionales, casos No. De casos: 297-2026, 396-2026, 397-2026, 434-2026, 437-2026 y 345-2026.	Se atendieron 6 hijas e hijos de las usuarias quienes durante las sesiones facilitadas han mostrado cambios en expresión de emociones, buena comunicación, manejo de la ira y buena tolerancia a la frustración.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Anotación de relatos de las usuarias en las fichas correspondientes, procesos e instrumentos a aplicar, de acuerdo con lo que indica el manual de atención de casos de la unidad psicológica.	Se registraron y visibilizaron los procesos e instrumentos que se aplicaron en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica y ficha de terapia breve, adjuntando la hoja de referencia, pruebas aplicadas, hojas de medidas de seguridad y trabajos de las usuarias conformando cada expediente en la unidad psicológica.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	Anotación de los casos nuevos, realizando en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como registro en la base de	Se registraron 10 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y 35 atenciones durante el mes de agosto, tanto física como electrónicamente.

	datos electrónicamente de la Unidad Psicológica	
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Elaboración de constancia Solicitado por fiscalía de la Mujer distrito de Sololá, como comprobante de la atención de la menor de edad, víctima de Abuso Sexual Infantil.	Se elaboró la constancia correspondiente detallando la atención oportuna, en base a la pertinencia cultural, fortaleciendo la confianza y seguridad de la menor de edad.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Redacción de informes correspondientes del mes de agosto de la Unidad Psicológica. Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN SNIS. ✓ Informe de metas físicas. Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad.	Se reportaron 10 casos nuevos y 35 atenciones durante el mes de agosto, a la Unidad Psicológica en la Oficina Central.

	✓ Elaboración de informe y planificación a la unidad de Planificación. Elaboración de informe de la Fiscalía de la Mujer del Distrito de Sololá derivado a los casos derivados.	Se elaboró el informe, mencionando la mejoría emocional de las usuarias debido a la atención que se les brinda desde la pertinencia cultural.
g. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	No se requiere mensualmente, se entrega al término del contrato.	
h. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;	Facilitación de la tercera sesión de terapia en grupo, a mujeres Tz´utujiles del Municipio de San Pedro la Laguna Departamento de Sololá, mujeres víctimas del desalojo del Mercado Municipal.	Se facilitó la tercera sesión de terapia en grupo donde participaron 36 mujeres Tz´utujiles, mencionando comprender su situación y poder aceptar las vivencias y pérdidas, expresando menos dolor, siendo uno de los síntomas que se había reflejado al inicio de la terapia.
i. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Facilitación de terapia de Sanación en San Pedro la Laguna con el Curso de ¨Formación Política de las Mujeres Indígenas¨, solicitado por la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central. Participación en el Conversatorio ¨Conociendo los Avances y desafíos¨ por los 27 años de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI realizada con las	Se facilitó la terapia de Sanación a 37 mujeres Tz'utujiles, logrando un impacto directo en su salud emocional y fortalecieron su autoestima, confianza y seguridad a través de la integración del nawal de día y potencializar su participación activa durante la facilitación del curso. Durante la actividad, se visibilizó el trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI y se establecieron bases sólidas para la coordinación

	instituciones y organizaciones del Municipio y Departamento de Sololá.	interinstitucional futura en la atención integral a mujeres víctimas de violencia.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Fidelia Tranquilina Vasquez Xitamul Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - SEDE REGIONAL SOLOLA - 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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	112-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1791348-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gladys Elvira Ajú Upùn de Batzin	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1704 71187 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en los procesos de reclutamiento y selección de personal, contrataciones de personal bajo los distintos renglones presupuestarios.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 76,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Recursos Humanos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	MONTO A COBRAR	Q. 10,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar a la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos en revisión y conformación de expedientes bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 029 "Otras	Apoyo a la Analista de Admisión de Personal en la revisión, verificación y clasificación de expedientes correspondientes a los renglones 029, 183 y 189, garantizando el cumplimiento de los	Se logró la integración ordenada y validada de los expedientes del personal contratado bajo los renglones 029, 183 y 189, garantizando la disponibilidad de información confiable y conforme a la normativa vigente, lo que permitió optimizar los procesos de gestión

	Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios";	requisitos administrativos y normativos establecidos.	administrativa y reducir incidencias por documentación incompleta o incorrecta.
b)	Apoyar en la entrega de expedientes para procesos de contrataciones en los distintos renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante Secretaría General de la Presidencia;	Se brindó apoyo en la preparación, organización de expedientes de contratación correspondientes a los renglones presupuestarios 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) y 183 (Servicios Jurídicos), asegurando su adecuada integración y cumplimiento con los lineamientos administrativos establecidos."	Se logró la integración completa y ordenada de los expedientes de contratación correspondientes a los renglones 029 y 183, asegurando su conformidad con los lineamientos administrativos y normativos, lo que permitió agilizar los procesos de revisión y garantizar la disponibilidad de documentación confiable para la gestión institucional.
c)	Apoyar en el archivo de documentos en los expedientes en lo referente a temas de dotación de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;	Se brindó apoyo en la recopilación, organización y actualización de la documentación relacionada con los procesos de incorporación y contratación de personal remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, asegurando su adecuada integración y conformidad con los lineamientos administrativos establecidos	Se consolidó y mantuvo actualizada la documentación vinculada a los procesos de incorporación y contratación de personal remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, garantizando expedientes completos, organizados y conformes a la normativa vigente, lo que permitió agilizar la gestión administrativa y reducir retrasos en la integración de nuevos contratistas.
d)	Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a los candidatos que la Máxima Autoridad, solicite a la Unidad de Recursos Humanos iniciar proceso de contratación o nombramientos, cuando sea necesario	Se brindó apoyo en la recepción y gestión de llamadas telefónicas dirigidas a los candidatos participantes en los procesos de contratación, garantizando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Máxima Autoridad y la Unidad de Recursos Humanos.	Se logró establecer una comunicación telefónica efectiva con los candidatos participantes en los procesos de contratación, cumpliendo con los requerimientos de la Máxima Autoridad y la Unidad de Recursos Humanos, lo que permitió garantizar la notificación oportuna y la continuidad adecuada de los trámites administrativos
e)	Elaborar la base de datos del personal por contrato: 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", así como actualizarlo cuando sea necesario	Se brindó apoyo en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal), 183 (Servicios Jurídicos) y 189 (Otros Estudios y/o Servicios), contribuyendo a la integridad, organización y disponibilidad de	La actualización y mantenimiento de la base de datos fortaleció la disponibilidad de información confiable, reduciendo tiempos de búsqueda y mejorando la eficiencia en la gestión de Recursos Humanos.".

	la información para la gestión administrativa y el seguimiento de los procesos de Recursos Humanos.	
f) Organizar los expedientes del proceso de dotación de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios";	Se ejecutaron actividades de organización, clasificación, identificación y sistematización de los expedientes del personal permanente y contratado, garantizando su adecuado resguardo, fácil localización y cumplimiento de los lineamientos institucionales de gestión documental.	Se logró la sistematización y resguardo eficiente de los expedientes del personal permanente y contratado, garantizando su adecuada organización, rápida localización y cumplimiento de los lineamientos institucionales de gestión documental, lo que fortaleció la transparencia y la eficiencia en los procesos administrativos
g) Digitalizar y almacenar los expedientes físicos bajo los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;	Se realizó la digitalización, organización y resguardo electrónico de expedientes de personal contratado bajo los renglones 029, 183 y 189, asegurando la preservación documental y su disponibilidad para la gestión administrativa	El resguardo electrónico de expedientes aseguró la preservación documental y el cumplimiento de los lineamientos institucionales, fortaleciendo la transparencia y confiabilidad en la gestión administrativos.
h) Apoyar en las actividades operativas de la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, en lo referente de registro y foliado de documentos por temas de dotación de personal;	Se brindó apoyo en la ejecución de actividades operativas de registro, control y foliado de la documentación vinculada a los procesos de dotación de personal, contribuyendo a la adecuada organización, trazabilidad y gestión documental conforme a los procedimientos institucionales.	El foliado y control de la documentación aseguró la trazabilidad y el cumplimiento de los lineamientos institucionales, fortaleciendo la transparencia y confiabilidad en la gestión documental
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se participó en la elaboración, revisión y validación de términos de referencia, minutas y contratos correspondientes a los renglones presupuestarios 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) y 183 (Servicios Jurídicos), verificando la consistencia de la documentación previo a su remisión a la Secretaría General de la Presidencia para la continuidad del trámite administrativo, así como en la elaboración	Se garantizó la consistencia y validez técnica de los términos de referencia, minutas y contratos correspondientes a los renglones 029 y 183, lo que permitió la continuidad eficiente de los trámites administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia. Asimismo, se fortaleció la transparencia y agilidad en los procesos de contratación mediante la elaboración de convocatorias para el renglón 029 y la carga oportuna de documentos de contratistas en el sistema Guatecompras

	de convocatorias para el renglón 029 y la carga de documentos de contratistas en el sistema Guatecompras.	
j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se fortaleció la gestión administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena mediante la adecuada ejecución de actividades operativas y administrativas, logrando una organización eficiente de la documentación, trazabilidad de la información y seguimiento oportuno de los procesos internos, en cumplimiento de los objetivos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos	Se fortaleció la gestión administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena mediante la ejecución eficiente de actividades operativas y administrativas, logrando expedientes organizados, documentación trazable y procesos internos con seguimiento oportuno, lo que contribuyó al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Unidad de Recursos Humanos

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Ana Maritza Cal Cù

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**	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	110-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	83506896
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2720 38075 1504
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.62,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención inicial y de seguimiento a casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a diez (10) mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de Atención Integral e Instancias Judiciales y se brindó treinta (30) atenciones a usuarias con casos en seguimiento, casos recepcionados en los

		meses anteriores, restablecidas emocionalmente, orientadas e informadas según la problemática que presentaron, siendo un total de cuarenta (40) atenciones.
	2. Conformación e identificación de expediente para cada caso nuevo.	2. Se adjuntaron fotocopias de documentos de identificación de las diez (10) usuarias de nuevo ingreso; fichas de referencias de los casos que lo ameritan, continuamente se procedió al llenado de la ficha inicial para la obtención de los datos personales para la conformación de los expedientes.
	3. Evaluación a usuarias e hijos para establecer un diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas.	3. Se obtuvo una valoración del estado emocional de las usuarias e hijos, definiendo un diagnóstico continuamente se elaboró plan de tratamiento por cada caso con atención psicoterapéutica.
	4. Carnet de citas.	4. Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo para una mejor coordinación y control de las citas asignadas, se les otorgo un carnet por cada caso.
	5. Cierre de casos.	5. Se cerraron ocho (8) casos que finalizaron de atención durante el mes en curso.
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.	1. Atención a hijos e hijas de las usuarias.	1. Se brindó atenciones individuales a un (1) hijo y una (1) hija; que solicitaron la atención, logrando avances significativos en el restablecimiento emocional.

c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos. 2. Llenado de fichas de seguimiento de cada caso. 3. Llamadas telefónicas a las usuarias que no asistieron a las citas asignadas.	1. Se atendió a seis (6) usuarias con casos en seguimiento, en la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, logrando brindar las atenciones en su municipio de residencia. 2. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijos. 3. Se asignaron nuevas fechas de atención en acuerdo mutuo, logrando la continuidad de las atenciones.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Registro de casos nuevos en el: Libro de Registro de casos, Área de Atención Integral de casos de la Oficina Regional de Baja Verapaz. 2. Registro electrónico de casos y atenciones.	1. Se registró diez (10) casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos. 2. Se registró electrónicamente en la base de datos "Baja Verapaz 2026" casos nuevos y atenciones del año en curso, evidenciando las atenciones brindadas durante el mes correspondiente y el cumplimiento de las metas de cuarenta (40) atenciones.
	3. Registro electrónico de casos nuevos del mes y año en curso.	3. Se registró electrónicamente en hoja de cálculo denominado "Baja Verapaz Nuevos" se ingresaron datos de las diez (10) usuarias de nuevo ingreso, cuantificación de metas, población beneficiada, tipologías, comunidades lingüísticas, total de casos cerrados y en seguimiento.

	4. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica.	4. Registro físico de diez (10) casos nuevos, logrando actualizar el libro para un mejor control de los casos específicos de la unidad.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz, en relación a la referencia de atención. 2. Elaboración de constancias de asistencia a la Unidad Psicológica.	1. Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención del caso, continuamente remitido vía correo electrónico a la Procuraduría General de la Nación PGN, evidenciando el inicio de la atención psicológica de un (1) caso referido. 2. Se evidenció las asistencias psicológicas de una (1) usuaria de las citas asignadas durante el mes, constancia dirigida a Recursos Humanos del lugar de trabajo, para justificar los permisos solicitados.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales individuales en general. 2. Elaboración de informes electrónicos del mes correspondiente, para evidenciar las atenciones.	1. Se elaboró y entrego físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia durante el mes de agosto del año en curso. 2. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVET. De manera electrónica a través de enlace se envió informe de: Ruun, a la Unidad de Informática.

	3. Elaboración de informe mensual de Actividades ejecutadas durante el mes de Julio del año en curso.	3. Se describieron las acciones realizadas, detallando: actividad, tipo de intervención principal, tipo de violencia, resultados obtenidos (medibles), necesidades de apoyo/recomendaciones, desafío más importante del mes, No. De cierre de casos, justificación del cierre, No. De casos nuevos, No. Atenciones en seguimiento.
	4. Elaboración de Plan de trabajo.	4. Se registraron las actividades a realizarse durante el mes, adjuntando información de la Institución u Organización cuando la actividad lo aplica, evidenciando las acciones a realizarse durante el mes de agosto en la Unidad Psicológica.
	5. Elaboración de Informe Mensual para el ejercicio fiscal 2026, de Gobernación Departamental, solicitado por la Delegada Regional.	5. Se elaboró y envió electrónicamente a la Delegada Regional el informe solicitado del mes de agosto describiendo la actividad y descripción de lo que se realizó, cantidad de beneficiarios, área de intervención, meta POA anual, meta mensual programada, meta mensual realizada, adjuntado medios de verificación a través de fotografías.
	6. Elaboración de informe de casos por Violencia del año en curso, solicitado por la delegada regional a través de Oficio emitido por la encargada temporal de información pública de la	6. Se elaboró y envió vía correo electrónico a la delegada regional los datos de las usuarias víctimas de violencia que han sido atendidas en la Unidad Psicológica. Se dio cumplimiento a lo solicitado.

	Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1. No se me requirió, debido que aún no finaliza el periodo de contratación.	1. No se me requirió, debido a que el periodo de contratación continúa para el próximo mes.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1. Realización de la actividad planificada: Taller de salud mental dirigido a mujeres indígenas, solicitado por la Delegada Regional.	1. Se brindaron estrategias y técnicas a cuarenta (40) mujeres indígenas sobre el autocuidado que se debe practicar en casa como método de gestión emocional, se incluyó sanación del sentido de vida, autoestima, logrando regular el sentido de vida de cada participante a través del autoconocimiento de las heridas emocionales que aún intervienen en su estado de ánimo de manera negativa, se dio cumplimiento a los objetivos planteados al observar el aprendizaje adquirido por cada una de las participantes para el equilibrio emocional como un ser integral.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Reunión de equipo.	1. La Delegada Regional brindó información sobre los viáticos y reconocimiento de gastos, tomando en cuenta la opinión de cada una del personal para una mejor administración de los recursos económicos que se asignaron a cada una. Continuamente se abordaron temas sobre las actividades de incidencia programadas para el mes en curso, obteniendo en acuerdo mutuo asignar

		comisiones para lograr el objetivo definido y el trabajo en equipo.

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	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 Quiché
No. DE CONTRATO	56-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	90219627
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Anabella Floricelda Poou Coy	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2926365391601
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales y familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 67,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	16 abril al 30 de noviembre del año dos mil veintiséis
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 9000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, victimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	✓ Se brindó recepción y atención psicológicas a casos nuevos en la oficina regional de Ixcán.	✓ Se logró la recepción y atención de 25 casos nuevos, entre ellas casos psicoterapéuticos y terapia breve, en la Oficina Regional de Ixcán, brindando acompañamiento psicológico oportuno a las usuarias.

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

	✓ Se elaboró planificación de tratamiento para la usuaria según su tipología y edad.	✓ Se planificaron tratamientos psicológicos acordes a la tipología y edad de cada usuaria, promoviendo una atención contextualizada y con pertinencia cultural.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias victimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	✓ Se desarrollaron acciones de psicoeducación dirigidas a las usuarias sobre la temática "Red de apoyo", con el propósito de fortalecer la identificación y utilización de recursos familiares, comunitarios e institucionales como factores protectores en el proceso de recuperación integral. ✓ Se brindó orientación psicológica sobre la importancia de la prevención oportuna de la violencia, promoviendo la identificación temprana de factores de riesgo y el acceso a mecanismos de protección y atención institucional.	✓ Las usuarias fortalecieron sus conocimientos sobre la importancia de las redes de apoyo saludables, identificando recursos familiares, comunitarios e institucionales que contribuyen a su protección, bienestar y proceso de recuperación integral. ✓ Se incrementó la sensibilización de las usuarias respecto a la importancia de la prevención oportuna de la violencia, favoreciendo la identificación temprana de factores de riesgo y el conocimiento de las rutas de atención y mecanismos institucionales de protección.
	✓ Se proporcionó atención psicológica a hijas e hijos de las usuarias sobrevivientes de violencia, mediante intervenciones terapéuticas orientadas a favorecer la recuperación emocional, el fortalecimiento de factores de	✓ Las niñas, niños y adolescentes atendidos participaron en procesos de intervención psicológica que promovieron la expresión de emociones, el fortalecimiento de habilidades de afrontamiento y resiliencia, contribuyendo a su recuperación emocional y al mejoramiento de su bienestar psicosocial.

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

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

		humanos, pertinencia cultural y atención integral. Entre ellas las siguientes técnicas: - Desbloqueo de chacras o centros de energía. - Carta de despedida. - Sanando a mi niña interior. - Relajación mediante la inhalación y exhalación - Liberación de energías, a través del elemento agua, tierra, naturaleza. - Psicoeducación - Psicoeducación sobre "Síndrome de la víctima" - El abrazo - Principio 90/10 - Autoestima y Autoformación - Activación conductual - Silla vacía - Manejo de recaídas - Resignificación de heridas y traumas.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	✓ Se realizó la integración, organización y actualización de los expedientes de las usuarias, verificando que la documentación estuviera completa, ordenada y debidamente resguardada, de conformidad con los lineamientos institucionales.	✓ Se mantuvieron los expedientes de las usuarias debidamente integrados, completos y organizados conforme a los lineamientos institucionales establecidos, garantizando el adecuado resguardo y acceso a la información.

	✓ Se efectuó el registro de usuarias de nuevo ingreso en la base de datos institucional, incorporando la información requerida para el control. ✓ Se actualizó de forma permanente la base de datos institucional con la información derivada de las atenciones psicológicas y acciones de seguimiento. ✓ Se recopiló, sistematizó y registró la información correspondiente a las atenciones brindadas para la elaboración y actualización del informe del Clasificador Temático, conforme a los criterios y categorías institucionales. ✓ Se recopiló y registró la información sobre la comunidad lingüística de las usuarias atendidas, elaborando y actualizando el informe correspondiente.	✓ Se registró oportunamente a las usuarias de nuevo ingreso en la base de datos institucional, fortaleciendo el control y seguimiento de los casos atendidos. ✓ Se actualizó de manera continua la base de datos institucional, incorporando las atenciones brindadas y asegurando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y elaboración de reportes. ✓ Se elaboró y actualizó el informe del Clasificador Temático, consolidando la información de las acciones desarrolladas durante el período correspondiente. ✓ Se elaboró y actualizó el informe sociolingüístico, permitiendo identificar y documentar las características lingüísticas y culturales de la población atendida.
	✓ Se consolidó y remitió la información requerida para la elaboración del informe dirigido a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET), dando	✓ Se elaboró y remitió el informe requerido por la SVET, contribuyendo al registro y monitoreo de las acciones institucionales vinculadas a la prevención y atención de las violencias.

	cumplimiento a los lineamientos técnicos y plazos establecidos. ✓ Se identificaron, clasificaron y sistematizaron las tipologías de violencia registradas en los casos atendidos, elaborando el informe correspondiente. ✓ Se consolidó la información relacionada con el cumplimiento de metas institucionales, elaborando el informe correspondiente para evidenciar el avance de las actividades.	✓ Se elaboró el informe de tipologías, sistematizando la información relacionada con los tipos de violencia. ✓ Se elaboró el informe de cumplimiento de metas, evidenciando los avances alcanzados y las acciones ejecutadas conforme a la planificación institucional.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	✓ Se elaboraron informes psicológicos individuales, documentando la evaluación, evolución y proceso terapéutico de las usuarias, conforme a los lineamientos técnicos e institucionales establecidos. ✓ Se emitieron constancias psicológicas a solicitud de las usuarias o de autoridad competente, certificando la participación en los procesos de atención psicológica y el seguimiento terapéutico correspondiente.	✓ Se fortaleció la documentación técnica de los procesos de atención psicológica mediante la elaboración de informes individuales, garantizando el registro oportuno de la evaluación, evolución y seguimiento terapéutico de las usuarias, así como la integración de información relevante al expediente institucional. ✓ Se dio respuesta oportuna a las solicitudes de emisión de constancias psicológicas, proporcionando documentación técnica que respalda la participación de las usuarias en los procesos de atención psicológica y contribuye a la continuidad de los procedimientos administrativos, legales o de protección que correspondan.

f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de atención psicológica.	✓ Se recopiló, verificó, analizó y consolidó la información correspondiente a las actividades desarrolladas durante el mes de agosto, elaborando el informe consolidado mensual conforme a los lineamientos técnicos y administrativos de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI). El informe integró las acciones ejecutadas, los resultados alcanzados, el cumplimiento de metas, la sistematización de la información estadística y el seguimiento de los procesos de atención psicológica.	✓ Se contó con un informe consolidado mensual que integró de manera oportuna y sistemática la información correspondiente a las actividades ejecutadas durante el mes de agosto, los resultados alcanzados, el cumplimiento de metas y el seguimiento de los procesos de atención psicológica.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Ninguna actividad	No hay resultado.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando se les ha requerido o gestionado por la delegada regional.	✓ Se planificaron, coordinaron y ejecutaron jornadas de atención integral en las comunidades de primavera frontera, victoria 20 de enero, sonora, con el propósito de acercar los servicios de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) a la población, brindar orientación psicológica y promover el acceso oportuno a los servicios de atención integral.	✓ Se fortaleció el acceso de las mujeres indígenas y sus familias a los servicios de atención psicológica y social que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), mediante la realización de jornadas de atención integral en las comunidades priorizadas. ✓ Se logró brindar atención y orientación psicológica a mujeres sobrevivientes de violencia y a usuarias con afectaciones emocionales de las comunidades de primavera frontera, victoria 20 de enero y

		sonora del municipio de Ixcán, fortaleciendo el acceso a los servicios de atención integral de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI).
i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina central, delegada de la Oficina Regional de Quiché y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en reunión de la Red de derivación del municipio de Ixcán.	Se contribuyó al fortalecimiento de las alianzas interinstitucionales y a la sensibilización del personal de las instituciones para brindar una atención integral a mujeres sobrevivientes de violencia, incorporando acciones de acompañamiento y sanación psicosocial con enfoque de derechos humanos e identidad cultural.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Lcda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada ~~Regional~~ Quiché 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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	99-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de las metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto del año 2026.	**MONTO A COBRAR**	Q.5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Recepcionar a las usuarias y mujeres que se presentan en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Trasladada a las profesionales de las Unidades las usuarias para que obtengan la asesoría según su caso presentado, y así cumplir con el objetivo de las metas físicas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Totonicapán, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	• Auxiliar a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán en agendar las reuniones de representación.	• Llevado el control de las reuniones a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán para su asistencia oportuna para representar a la Defensoría de la Mujer Indígena.
	• Entrega de invitaciones a instituciones para que participen en el Conversatorio de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Notificado al Juzgado de Paz y Ministerio Público del municipio de Momostenango de la hora, fecha y lugar 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'ich'e realizado por la Oficina Regional de Totonicapán.
	• Participar en la reunión como Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• En coordinación con la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán se asistió en la reunión de REDPRONATO, donde se abordaron temas de Prevención del Cáncer de Cuello Uterino, la importancia de la vacunación para la prevención de enfermedades venéreas en menores de edad y sobre la cultura de buscar ayuda y apoyo impartido por el Centro de Salud de Tonificarán.

c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	• Comunicar las llamadas de usuarias, instituciones y público que llaman a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se Trasladó a las profesionales de las Unidades y les brindaron la asesoría oportuna con respecto a su caso que presentan. • Proporcionado información en el idioma k'iche' vía telefónica a personas que solicitaron respecto a su proceso que llevan en las Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Totonicapán, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	• Asistir a las usuarias, instituciones y público que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se dirigió a las mujeres y usuarias a las Unidades correspondientes en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena para que las profesionales les brindaran la asesoría y seguimiento oportuna.
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.	• Elaborar en drive la planificación mensual que solicitá la Oficina Central de la Unidad de Monitoreo y Planificación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se consigno en drive datos para la planificación mensual como Oficina Regional de Totonicapán, que solicitó la Unidad de Planificación y Monitoreo de la Oficina Central, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	• Redactar informe de liquidación de reconocimiento de gastos como personal 029 y de la Encargada de la Oficina Regional, por la entrega de invitaciones a las instituciones del municipio de Momostenango para que participen en el	• Se elaboró documento de liquidación correcto de reconocimiento de gastos como personal 029 y de la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán coordinado con su persona , por la entrega de invitación en el Juzgado de Paz y Ministerio Público de

	coversatorio de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Momostenango. Para que asistan en el conversatorio de la Defensoría de la Mujer Indígena..
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Totonicapán, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	• Fotocopiar tarjetas de citas para la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Fotocopiar documentos de los casos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Auxiliar con las profesionales de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Elaborado y entregado 50 tarjetas de citas a la profesional de Psicología para utilizar en procesos nuevos que se ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Entregado las fotocopias y escaneo de los escritos que solicitaron las profesionales y guardaron en los expedientes en seguimiento a los casos de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Comunicado en el idioma K'iche' a las usuarias de las Unidades, información de su caso que poseen en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena coordinado con las profesionales y la Encargada.
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Totonicapán, conforme a los procedimientos establecidos.	• Asistir a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • alistar los documentos de	• Se revisó las liquidaciones de reconocimiento de gastos de las compañeras por contrato y liquidación de viáticos de la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se envió vía cargó expreso los documentos

	arrendamiento. • Recibir las convocatorias, invitaciones y solicitudes que son dirigidas de las distintas instituciones que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Auxiliar a la Encargada en ordenar los documentos de liquidación del conversatorio de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	de arrendamiento firmados y sellados a Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se traslado las convocatorias, solicitudes e invitaciones de las instituciones que son dirigidas a la Encargada a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y se archivó satisfactoriamente. • Se apoyo en tener listos los documentos correctos de liquidación 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'ich'e realizado por la Oficina Regional de Totonicapán
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Totonicapán, cuando sea requerido.	• Recibir solicitud de requerimientos de insumos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y solicitar con el distribuidor agua pura para la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se abasteció de insumos a las Unidades y la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena revisó la requisición y se comunicó de la factura de agua pura por adquisición de siete envases y se trasladó a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán aunado a ello enviarlo a Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena coordinado con la Encargada.

i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	• Revisar que la fotocopiadora e impresoras de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena contengan hojas y cambiar el tóner cuando lo requiera.	• Se suministro con hojas tamaño oficio, carta y tóner a las impresoras y fotocopiadora de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, para continuar con su uso .

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.

Lcda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA SEDE REGIONAL DE TOTONICAPÁN	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**	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	108-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1647650770409
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.71,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 31 de diciembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	AGOSTO 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.9000.00

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	• Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina	• Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a treinta (30) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la

mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Regional de Chimaltenango durante el mes de agosto 2026.	Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango durante el mes de agosto 2026, con las siguientes tipologías de casos: ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. ✓ Problema con bien inmueble ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Medidas de seguridad ✓ Problema familiar ✓ Localización, información y obtención de documentos. ✓ Herencia Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional

b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de agosto 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de agosto 2026.	• Se registró información de treinta (30) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de agosto 2026. • Se registró treinta (30) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó treinta (30) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de agosto 2026. Se registró treinta (30) casos nuevos en el libro único de casos.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango.	• Se brindó acompañamiento a cinco (5) usuaria al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia. • Se brindó acompañamiento para la solución de ocho (8) casos nuevos de cobro de pensión alimenticias atrasadas.

		• Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para cuatro (4) casos nuevos de gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó asesoría y orientación a cuatro (4) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría, orientación a dos (2) casos nuevos en temas de herencia. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de dos (2) caso nuevo de problema familiar. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de dos (2) casos nuevos de preñez y parto. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de dos (2) casos nuevos de Reconocimiento voluntario de hijo/a. • Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo de localización, información y obtención de documento

		Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 30 asesorías. - 20 acompañamientos. - 15 reuniones conciliatorias. - 15 entrega de citatorio/documento gestionado. - 20 coordinación interinstitucional.
d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	• Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y trasformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.

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

h. Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	• Actualización de informe cualitativo 2026.	• Se actualiza el informe cualitativo al mes de agosto de 2026 para su entrega al finalizar el contrato.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de agosto 2026.	• Se complementó, ordenó y actualizó treinta (30) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de agosto 2026. • Se logró cerrar treinta (30) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de agosto 2026, fueron archivados los referidos expedientes.
j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato.	• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	• Se actualizaron a treinta (30) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de agosto 2026.
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	• Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango durante el mes de agosto 2026.

l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	• Para este mes no se elaboraron 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.	• Para este mes no fueron requeridos 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.
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	• Documentación y registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de agosto 2026.	• Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los a treinta (30) casos nuevos durante el mes de agosto 2026.
n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de agosto 2026.	• Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los a treinta (30) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de agosto 2026.

o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Apoyo técnico en la ejecución del diplomado formación política de la mujer indígena.	• Se brindó apoyo técnico en la ejecución del diplomado formación política de la mujer indígena.
p. Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de agosto 2026.	• Se remitió a donde corresponde informes de los a treinta (30) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 100 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2026 - Informe Comunidad Lingüística 2026 - Informe Mensual de meta Física 2026 - Informe Mensual de problemáticas - RUUN 2026 - Informe SVET. - Formulario Google. 2026. - Informe mensual - Planificación mensual

q. Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Coordinación y convocatoria para el diplomado derecho económico dirigido a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejar, Chimaltenango 06, 13, 20/08/2026.	• Se logra coordinación y participación en el diplomado derecho económico dirigido a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejar, Chimaltenango 06, 13, 20/08/2026
	• Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.	• Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.
	• Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se llevó a cabo once (11) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.

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

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

Firma del Contratista:

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

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

Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango	M.A. Rumelia 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	103-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	95874569
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López de Morales	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3314328111204
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 31 de diciembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
MES DECLARADO	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;	Brindar atención vía telefónica a mujeres quienes hacen uso de la línea de Emergencia 1529" –DEMI- con el saludo correspondiente en el	Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma Mam a todas las personas quienes hicieron uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- en donde brindando información acerca de los

	idioma Mam e indicar sobre los servicios gratuitos.	servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensiones de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales. 24 Llamadas atendidas a continuación se detalla de la siguiente manera. 13 Llamadas atendidas en la Unidad de Call Center y 11 Llamadas atendidas en el Teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos;	Registrar todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- en la Plataforma Digital del Project –DEMI-, de los casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según por cada tipología que corresponde.	Se registró 76 Llamadas en la Plataforma Digital Project –DEMI- según tipología registrada. ❖ 24 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, indicando información de los servicios gratuitos de DEMI-. ❖ 03 Llamadas atendidas, se brindó información de las Oficinas Regionales y Central, con la Dirección y Numero de teléfonos. ❖ 07 Llamadas recibidas, brindando orientación con las diferentes tipologías:

		❖ 09 Llamadas con información de los números de Emergencias de otras entidades: ❖ 03 Llamada cortante, se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 09 Llamadas transferidas en las Unidades de Atención de Casos, Unidad Jurídica, Social y Psicológica. ❖ 06 Llamadas transferidas a distintas unidades de DEMI- ❖ 15 Llamadas por equivocación, acoso, molestar y por extorción.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Realizar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 – DEMI-	02 Llamadas salientes se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ Llamada cortante, se le devolvió la llamada para brindar información de los servicios de DEMI-

d) Orientar a las mujeres sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras;	Apoyar a mujeres en brindarles orientación, con respecto a sus derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	07 Llamadas atendidas en donde se le brindo la información de las diferentes tipologías. - 01 información brindada con los requisitos del caso de Paternidad y Filiación. - 01 informaciones brindadas con los requisitos del caso de Pensión Alimenticia. - 02 informaciones brindadas con los requisitos del caso de Violencia contra la Mujer. - 02 información brindadas por el caso de Divorcio Voluntario. - 01 informaciones brindada por el caso de Medidas de Seguridad.

e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en Atención Jurídica, Social y Psicología;	Trasladar las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Social y Psicología.	09 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos: Unidad Jurídica, Social y Psicológica. - 05 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de casos Pensión Alimenticia, Paternidad y filiación. - 03 Llamadas transferidas a la Unidad Social para Orientación a usuaria. - 01 Llamadas transferidas a la Unidad Psicológica para seguimiento de caso.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y las Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números de teléfono);	Indicar información de las Oficinas Regionales y Central a las personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	- 03 Llamadas atendidas, brindando información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Regional. ❖ Dirección de la Oficina Central -DEMI-. ❖ No. de Teléfono de la Oficina Regional de Alta Verapaz.
		❖ No. De teléfono de la Oficina Regional de San Marcos y Dirección.

g) Apoyar o solicitar el 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);	Mencionar el número de emergencias de otras instituciones que apoyan a mujeres víctimas de violencia: PNC, MP, PGN Y otros.	09 Llamadas recibidas en donde se le dio información de los números de Emergencias de otras entidades. - 03 No. de la PNC, 110 - 02 No. del MP, 1572 - 02 No. del Hospital San Juan de Dios, 2547-8000 - 02 No. de Provial, 1522
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital;	Ejecutar informe de Llamadas atendidas en la Línea de emergencia 1529 DEMI-. Presentar un consolidado del total de llamadas del mes corresponde a la Unidad de Dirección Ejecutiva.	- Se realizó un informe del mes de agosto con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529" –DEMI- - Se envía por correo electrónico el informe realizado del mes correspondiente a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y la Defensora las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✓ Participación en cada una de las actividades de invocación por distintas Unidades asignadas durante el mes de agosto, por parte de Dirección Ejecutiva.	✓ Se participó en el altar, para agradecer a los abuelos por un inicio de semana, por la salud, trabajo y otros. Por diferentes unidades correspondientes del mes de agosto.

	✓ Se apoyó a la Unidad de Dirección Ejecutiva, en entregar documentos a distintas unidades de la Oficina Central. ✓ Invitación por parte de la Unidad de Dirección Ejecutiva en participar en la Ceremonia Maya en el patio de DEMI- Por celebrar los 27 años de creación. ✓ Se realizó comisión en las instalaciones de Deimusac, por el Conversatorio "aportes estratégicos de DEMI en la reivindicación de los derechos de las mujeres indígenas". En el marco de los 27 años de –DEMI- ante los retos y desafíos que deberá enfrentar. ✓ Se apoyó a la Unidad de Desarrollo Político y Legal, para llamar a integrantes del Consejo Consultivo. Para la actividad: Encuentro entre Lideresas representantes de organizaciones entre mujeres autoridades ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos ancestrales de la DEMI-.	✓ Se participó en la entrega de varios oficios a diferentes unidades de DEMI-, así puedan darle el seguimiento correspondiente a oficios remitidos. ✓ Se presenció la Ceremonia Maya, con el objetivo de agradecer a los abuelos y por aquellas mujeres que lucharon fuertemente para que existiera una institución que defienda el derecho de mujeres indígenas. ✓ Se apoyó en darles la bienvenida a cada invitado, posteriormente ingresarlos al salón para poder presenciar el conversatorio. Así poder llevar el orden adecuado en la actividad. ✓ Se apoyó en llamar a miembros del Consejo Consultivo, Titulares y Suplentes para la confirmación de los que estarán presentes para la actividad de fecha 12 y 13 de agosto. Con el objetivo de llevar un control de cuantos participantes asistirán.

	✓ Se apoyó a la Unidad de Recepción para cubrir.	✓ Se cubrió la unidad para poder decepcionar los documentos que ingresan y a los visitantes también, asa tener un mejor control.

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.

DEFENSORIA 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 de Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	109-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortíz	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 62,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 04/05/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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.	**1.** Atención y evaluación a casos de nuevo ingreso para identificación de diagnóstico e inicio de proceso psicológico según tipológica definida. **2.** Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas	**1.** 8 nuevos casos ingresados, orientados y reestablecidos emocionalmente, para identificación de diagnóstico y tratamiento dando inicio al proceso terapéutico e integrando sus expedientes físicos en el archivo de la Unidad. **2.** 32 atenciones brindadas a casos en seguimiento, utilizando herramientas y técnicas específicas para fortalecer el bienestar emocional de las usuarias y

	víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.	asegurar el avance en sus objetivos terapéuticos.
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.	**1.** Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.	**1.** 8 niñas/os fortalecidos emocionalmente mediante la aplicación de diferentes técnicas y herramientas que favorecen la convivencia armónica en su hogar y promueven mejoras significativas en su proceso.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	**1.** Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, quienes no se presentaron en la cita acordada. **2.** Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, agregados en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de agosto. **3.** Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	**1.** 6 usuarias acudieron puntualmente a sus citas para continuar con sus respectivos procesos derivados del seguimiento y las notificaciones telefónicas previas. **2.** Elaboradas 48 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento, incorporadas a los expedientes físicos de la Unidad. **3.** 5 fichas de cierre de caso elaboradas e integradas en sus respectivos expedientes físicos, incluyendo el detalle del motivo de finalización de cada uno, asimismo la actualización de cierre digital en las bases correspondientes de la Unidad.

	4. Creación de herramienta para uso de las técnicas Terapeutas Sanadoras.	**4.** Elaborado y enviado formato físico para registro de atenciones brindadas durante el mes.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	**1.** Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de agosto.	**1.** 8 nuevos expedientes físicos conformados de las usuarias atendidas durante el mes de agosto y registrados digitalmente en la base de casos nuevos de la unidad. **2.** Revisión de las bases de datos de profesionales en psicología y técnicas terapeutas de todas las oficinas regionales y comparación con información recibida en informes mensuales, para verificar la coincidencia de datos para el reporte consolidado de metas físicas de la Unidad.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	**1.** Elaboración de constancias psicológicas	**1.** 2 constancias de atención psicológica redactadas, firmadas, selladas y entregadas con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la Unidad de Atención psicológica.	**2.** Elaboración de Informes mensuales de la Unidad Psicológica de la oficina central.	**1.** 3 informes elaborados y enviados vía electrónica a la encargada de la unidad para su revisión y consolidación, correspondientes al mes de agosto: -Informe de Tipologías -Clasificador Temático Comunidades Sociolingüísticas. **2.** Registro e ingreso de datos generales de las usuarias atendidas durante el mes de agosto en la base de datos de casos nuevos de la Unidad.

g. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	**1.** Participación en reunión para el uso de la aplicación CALENDARIO impartido por la Unidad de Informática de DEMI. **2.** Participación en reunión de Inducción Virtual a técnica terapeuta de la oficina regional de Petén. **3.** Participación en Reunión de la unidad. **4.** Participación en la conferencia "Origen de la indumentaria Maya" en el marco del día Nacional de los pueblos Indígenas. **5.** Participación en Taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y personal administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena. -REGIÓN OCCIDENTE- **6.** Seguimiento a la derivación de caso remitido por PDH para atención Psicológica.	**1.** Capacitación técnica en el manejo la aplicación calendario para el uso eficiente de la misma con el objetivo de mejorar la organización y planificación de reuniones y/o actividades del personal de DEMI. **2.** Adquisición de conocimientos para apoyo a la Encargada de Unidad en futuras indicciones al personal de nuevo ingreso de la Unidad. **3.** Fortalecimiento de conocimientos en organización y trabajo en equipo para dar cumplimiento a las actividades correspondientes a la Unidad. **4.** Sensibilización sobre la importancia del uso de la indumentaria como símbolo de identificación, historia y cosmovisión de los pueblos mayas. **5.** Acompañamiento operativo en la facilitación del taller con el personal de DEMI región Occidente, en apoyo a la Encargada de la Unidad. **6.** Se atendió, orientó y logró la estabilización emocional de la persona para dar inicio a su proceso terapéutico, identificando el diagnóstico y definiendo el plan de tratamiento adecuado para su caso.

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

Defensoría
de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA · PRESIDENCIA	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 Regional de Huehuetenango.
No. DE CONTRATO	52-2026-029.	**NIT DEL CONTRATISTA**	58245081.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Odilia Marcos Armas.	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1988 70272 1324.
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 67,500.00.	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del dieciséis (16) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Huehuetenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Agosto de 2026.	**MONTO A COBRAR**	Q. 9,000.00.

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de	Se brindó atención psicológica a mujeres indígenas que han sido víctimas de violencia en todas sus manifestaciones, enfocándonos en	Se brindó asistencia psicológica a 20 mujeres indígenas logrando establecer un buen Rapport y manejo adecuado de la empatía con pertinencia cultural.

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

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

	periodo de contratación, con el objetivo plasmar las metas establecidas.	
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	Implementación de charlas de autocuidado y autoestima aplicando técnicas de relajación en actividad realizada por la Defensoría de la Mujer Indígena con grupos de mujeres indígenas.	Fomentar la salud mental de mujeres indígenas por medio del conocimiento y espacios confortables que les permitan centrar su atención en ellas mismas por medio de la calma, tranquilidad, concentración, relajación y autocuidado.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Stand informativo en el municipio de Concepción Huista, promocionando y concientizando sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas en el marco del día internacional de los pueblos indígenas del 09 de agosto. Participación en el Taller de "Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y personal administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena, Región Occidente". Participación en el Taller de Sanación dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia, llevado a cabo por Grupo de Mujeres Mayas Kaqla gestionado por la Delegada Regional de Huehuetenango. Charla "Acceso a la justicia para mujeres indígenas y proporcionar	Promover y concientizar a la población sobre los derechos de los pueblos indígenas en conmemoración al día internacional de los pueblos indígenas. Aprendizaje de habilidades para contrarrestar el estrés laboral, fortalecer el autocuidado, el correcto manejo y autocontrol emocional para disminuir el desgaste emocional en la práctica profesional y poder ponerlo en práctica en la atención brindada a las usuarias he hijos de usuarias. Espacio seguro y acogedor en donde se adquirió conocimiento y se realizaron actividades prácticas que nos ayuda a sanar heridas y fortalecer el autoestima y empoderamiento personal y aplicarlo en la práctica laboral a beneficio de las usuarias he hijos de usuarias Fortalecer las relaciones interinstitucionales y promover el protocolo y ruta de denuncia de la

	herramientas para la atención específica de mujeres indígenas en el acceso a la justicia", realizado en coordinación interinstitucional con la Red de Derivación de la Región Huista, Huehuetenango	Defensoría de la Mujer Indígena para que las mujeres indígenas víctimas y sobrevivientes de violencia puedan gozar del derecho al acceso a la justicia.

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.

Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Rumelia 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 Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	58-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	20056737
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Herlinda Xol Guitz	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1928474811610
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres a la Defensoría dela Mujer Indígena a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Alta Verapaz asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	16 de abril al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL ALTA VERAPAZ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q9.000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;	Atención, asesoría, orientación y acompañamiento a usuarias, víctimas de violencia. Acompañamiento en la gestión social a mujeres que solicitan los servicios.	**RESULTADOS** Se brindó la atención a 23 usuarias víctimas de violencia en darles información sobre los requisitos para sus respectivos casos. Se registran los datos de las 23 usuarias en la ficha inicial, con una descripción de su situación y de las actividades a realizar.

		Se les brinda acompañamiento a 3 usuarias victimas de violencia en la Oficina de atención a la víctima de la Policía Nacional Civil -OAV- Se les brinda acompañamiento a 3 usuarias víctimas de la Violencia en el Juzgado de Paz. **MEDIOS DE VERIFICACION** • Ficha inicial • Documento de citación • Ficha de seguimiento • Ficha de cierre • Ficha de remisión • Acuerdo de mediación
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	➢ Registro de 23 casos nuevos en el libro electrónico y físico de usuarias víctimas de violencia. ➢ Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso. ➢ Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes.	**RESULTADOS** ➢ Atención a usuarias ➢ Llenado de ficha inicial ➢ Registro de casos en el libro electrónico ➢ Registro de casos en libro único de casos ➢ Registro de casos en informe cuantitativo **MEDIOS DE VERIFICACION** • Fichas de registro físico de usuarias • Registro en base de datos electrónicas • Libro único de casos • Informe mensual
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos	➢ Acompañamiento y asesoría a 03 usuarias en las diferentes gestiones. ➢ Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social.	**RESULTADOS** Acompañamiento a 03 usuaria a las oficinas del Juzgado de Paz en el Centro de Mediación, para la gestión de Pensión Alimenticia. Coordinación interinstitucional para brindar apoyo a la usuaria

jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;		**MEDIOS DE VERIFICACION** Ficha de seguimiento Copia de Convenio Voluntario de alimentos
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato;	➢ Recopilación de información para la elaboración del mapeo institucional y organizaciones para la resolución y transformación de las problemáticas de las usuarias en el Departamento de Alta Verapaz. ➢ Elaboración de mapeo y directorio de actoras y actores institucionales y organizacionales	**RESULTADOS** ➢ Recopilación de información de instituciones con presencia en los municipios ➢ Seguimiento de solicitud de información a las Municipalidades de Chisec, Raxruhá, Fray Bartolomé de las Casas y Chahal de listados de Organizaciones de Mujeres y COCODES **MEDIOS DE VERIFICACION** Copia de solicitud de información Copia impresa del listado de organizaciones
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;	➢ Registro de expedientes de casos nuevos y de seguimiento a usuarias, que solicitan atención social. ➢ Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	**RESULTADOS** Registro de 23 casos nuevos en el libro electrónico y físico. **MEDIOS DE VERIFICACION** Ficha inicial Ficha de seguimiento Libro único de casos
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional	➢ Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias, correspondiente al mes de Agosto del presente año.	**RESULTADOS** ➢ Registro de datos de usuarias en base de datos

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

	el servicio, así como las gestiones realizadas en torno a los casos. ➢ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de abril a diciembre de 2026.	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	**RESULTADOS** 23 Expedientes de usuarias ordenados con su respetiva documentación de soporte. 23 Expedientes de usuarias completados de acuerdo al requisito establecido. 23 Expedientes de usuarias actualizadas de acuerdo a requerimiento establecido 23 Expedientes de usuarias con documentos adjuntos y completos como soporte físico de la atención brindada. **MEDIOS DE VERIFICACION** • Ficha inicial • Ficha de seguimiento • Ficha de cierre • Ficha de remisión • Libro de registro de usuarias
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	➢ Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.	**RESULTADOS** Expedientes revisados por la Delegación de Alta Verapaz para su respectivo conocimiento. **MEDIOS DE VERIFICACION** • Ficha inicial • Documento de citación

		• Ficha de seguimiento • Ficha de cierre • Ficha de remisión
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales con base a las acciones del contrato	**RESULTADOS** Planes elaborados y enviados a Delegación de Alta Verapaz para su conocimiento. **MEDIOS DE VERIFICACION** Copia electrónica en Drive
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	No se han ejecutados	**RESULTADOS** No se han ejecutado
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos	Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos.	**RESULTADOS** ➢ Fichas de registro de usuarias ➢ Documentar las acciones de seguimiento en el informe **MEDIOS DE VERIFICACION** Ficha de seguimiento Informe mensual
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá está identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las	➢ Documentar las atenciones en torno a los diferentes casos y números de expedientes registrados. ➢ Se lleva registro de atenciones brindadas y números de caso	**RESULTADOS** ➢ Fichas de registro de usuarias ➢ Documentar las acciones de seguimiento en el informe **MEDIOS DE VERIFICACION** ➢ Ficha de seguimiento ➢ Informe mensual ➢ Cuaderno diario

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

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

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

Firma del Contratista: _____

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

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Licda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Oficina Regional de Alta Verapaz	DEFENSORÍA DE LA MUJER IN... DIRECCIÓN EJECU... - PRESIDENCIA DE LA R... 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: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO:	70-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	25225170
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hermelinda Macz Pop de Tipol	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2228 01794 1602
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 48, 322.58	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de Mayo al 30 de Noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer el mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actores, vinculadas con la participación política de mujeres indígenas para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	➢ Fortalecimiento de información relacionada a datos de representantes de instituciones y organizaciones que intervienen en Alta Verapaz.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Actualización de mapeo de organizaciones e instituciones en Alta Verapaz. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Formato Excel con datos actualizados.

b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos de participación política de las mujeres indígenas.	➢ Coordinación con Fundación Iniciativa Civil para la Democracia -INCIDE- para la implementación de Curso de Formación Política en el municipio de Cobán, Alta Verapaz. ➢ Coordinación con estudiantes de la carrera de Trabajo Social del Centro Universitario del Norte CUNOR para la realización de proceso formativo con lideresas comunitarias.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Coordinación de fechas para la realización de actividades de prevención dirigidos a mujeres indígenas. ➢ Fechas establecidas para la realización de actividades de prevención. ➢ Planificación de talleres de formación dirigido a lideresas comunitarias de la microregión de Saxoc, Cobán, Alta Verapaz. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Planillas de asistencia de participantes. ➢ Fotografías de las actividades.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➢ Reuniones para la coordinación e implementación de actividades de promoción y	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Planificación de actividades para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.

	divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Reuniones realizadas. ➢ Planillas de asistencia de participantes. ➢ Fotografías enviadas a la Delegación Regional.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio sobre la atención pertinente a mujeres indígenas en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	➢ Participación en Reunión Ordinaria COMUDE Tamahú, Alta Verapaz. ➢ Desarrollo de proceso formativo con personal de Tula Salud Cobán, Alta Verapaz.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Socialización de los servicios que presta la DEMI y promover la importancia de brindar asesoría y acompañamiento a las mujeres que se encuentran afrontando situaciones de violencia en las comunidades del municipio. ➢ Participanies fortalecidos en sus conocimientos en relación a la transversalización del enfoque de género y la interculturalidad en la implementación de sus planes, programas y proyectos.
	➢ Conversatorio en conmemoración del Día de los Pueblos Indígenas.	➢ Actores claves reflexionan sobre el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena en el territorio.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➢ Fotografías de las actividades. ➢ Planificación mensual de actividades
e) Orientar a Direcciones Municipales de la Mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	➢ Coordinación con Directoras Municipales de la Mujer y Oficinas Técnicas Municipales para la realización de actividades de prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Coordinación de actividades de prevención de la violencia con las Directoras Municipales de la Mujer y Oficinas Técnicas Municipales de Tactic, San Cristóbal Verapaz, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, San Agustín Lanquín y Cahabón, Alta Verapaz. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Visitas realizadas. ➢ Llamadas realizadas. ➢ Fotografías.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática de Participación Política.	➢ Talleres de prevención realizados en las comunidades de los municipios de San Pedro Carchá, Tactic, San Juan Chamelco, San Cristóbal	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Participantes fortalecidos en sus conocimientos en relación al qué hacer de la DEMI, formas de violencia, rutas de denuncia disponibles, derechos específicos de las mujeres indígenas, vinculación del enfoque de género y la

	Verapaz y Cobán, Alta Verapaz.	interculturalidad en la defensa de los derechos de las mujeres indígenas. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Fotografías enviadas a la Delegación Regional. ➢ Planillas de asistencia.
g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Facilitación de la primera y segunda sesión del Curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas en los municipios de Cobán, Santa Catalina La Tinta y Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Lideresas comunitarias fortalecidas en sus conocimientos sobre Espacios de toma de decisión en todos niveles de participación. Espacio público correspondiente a la primera y segunda sesión de los Cursos de Formación Política en los municipios de Cobán, Santa Catalina La Tinta y Fray Bartolomé de las Casas. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Planillas de asistencia. ➢ Fotografías de las actividades. ➢ Sistematización de las actividades.

h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio.	➢ Elaboración de informes de actividades según formatos requeridos.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Informes elaborados, revisados y enviados vía correo electrónico y en físico. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Archivo de informes. ➢ Correos enviados.
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Seguimiento a las actividades relacionadas a la preparación de la primera sesión del Curso de Formación Política para las Mujeres Indígenas.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Preparación de materiales didácticos para el Curso de Formación Política. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Materiales elaborados. ➢ Llamadas realizadas.
j) Otras actividades referentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	➢ Reunión de equipo DEMI Alta Verapaz. ➢ Feria informativa dirigida a toda la población en Cobán,, Alta Verapaz.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Planificación de actividades a nivel de la Oficina Regional Alta Verapaz. ➢ Adolescentes y mujeres indígenas fortalecidas en sus conocimientos sobre el qué hacer institucional, formas de

	➢ Apoyo logístico en la jornada médica dirigida a usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena en Cobán, Alta Verapaz.	violencia y rutas de denuncia disponibles. ➢ Usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional en Alta Verapaz forman parte del proceso de atención médica y psicológica brindada por Médicos del Mundo. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Fotografías de las actividades.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Alta 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

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**	SANTA ROSA
No. DE CONTRATO	115-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	45165130
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ILSER MARINELY MELGAR MIJANGOS	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1901028290608
OBJETO DEL CONTRATO	FACILITAR PROCESOS DE SANACIÓN RESTAURATIVOS A TRAVES DE TALLERES DE SANACIÓN ANCESTRAL CON GRUPO DE MUJERES INDÍGENAS SOBREVIVIENTES DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,290.32	**PLAZO DEL CONTRATO**	13 DE MAYO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, SANT A ROSA		
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	➢ Conformación de grupos de autoayuda y sanación interior.	➢ Se identificó usuarias para hacer los grupos de autoayuda.

	➢ Identificación de usuarias para atención de sanación individual y sanación grupal	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Listado de usuarias
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	➢ Convocatoria a usuarias para participar en los grupos de autoayuda. ➢ Identificación de usuarias de las unidades. ➢ Planificación de los talleres de sanación grupal y sanación individual de acuerdo a las necesidades.	➢ Identificación de usuarias para grupos de autoayuda. Planificación de los procesos de sanación individual y grupal. **MEDIOS DE VERIFICACION:** ➢ Planificación de los talleres ➢ Listados de usuarias.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina Regional.	➢ Aplicación de masaje relajante a personal de la oficina Regional. ➢ Tratamiento individual a personal de la oficina Regional.	➢ Listado de personal ➢ consolidación de técnicas para el plan de sanación. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Fotografías

d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación según formatos autorizados por DEMI.	➢ Fichas de registro autorizados por la unidad psicológica.	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Fichas de registro llenas.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	➢ Ficha inicial, ficha de seguimiento, ficha de abordaje y ficha de cierre. ➢ Elaboración de un expediente con información de los casos	➢ Documentos autorizados por la Unidad Psicológica Central. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Fotografías y hojas de registro
f) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	➢ Llevar el control de los resultados individuales y grupales la evolución de los procesos en los formatos de abordaje autorizados por la unidad de psicología. ➢ Tomar en cuenta la atención inicial para ver la evolución del caso y registrarla en las fichas respectivas. ➢ Coordinación de taller de autoayuda a usuarias referidas por la unidad de psicología. ➢ Usuarias referidas por la unidad psicológica ➢ Conformación de grupos de sanación grupal. ➢ Entrega de informes a la unidad psicológica.	➢ Identificación de las necesidades de las usuarias en los procesos para abordar adecuadamente los casos. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Información en los expedientes. ➢ Resultados de los procesos desde el inicio hasta el final. ➢ Fortalecimiento en autocuidado y relajación por medio de técnicas ancestrales de respiración. ➢ Coordinación de talleres de autoayuda y sanación ancestral.

g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➢ Taller de autoayuda a mujeres de la oficina Municipal de la Mujer de San Manuel Chaparrón, Jalapa. ➢ Taller a mujeres de la Oficina Municipal de Jalapa. ➢ Taller de sanación ancestral a mujeres de la Dirección Municipal de la Mujer de Monjas, Jalapa.	➢ Fortalecimiento en autocuidado y sanación ancestral por medio de técnicas de relajación la gratitud y respiración diafragmática. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN.** ➢ Listados de participación y fotografías.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DELEGADA REGIONAL DE SANTA ROSA Delegada Regional Santa Rosa 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 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	106-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	63687933
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1581316730802
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 62,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 4 de mayo a 30 de noviembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la	Se brindó sesenta y cinco (65) atenciones para asesorar, acompañar e informar a mujeres indígenas que solicitaron atención de la DEMI

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

		✓ Gestión de documentos en Archivo de Tribunales de Quetzaltenango.
d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la delegada Regional con copia a Directora de Atención social previa finalización de contrato.	Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y trasformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, dentro de instancias identificadas se encuentran las siguientes: ✓ Centro de Mediación ✓ Juzgado Pluripersonal de Familia ✓ Instituto Nacional de Educación Básica INEB ✓ Centro Universitario de Occidente – CUNOC-
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Atención integral a mujeres indígenas.	Dos (2) casos recibidos por Unidad Psicológica para el acompañamiento y Gestión. Dos (2) casos referidos a Unidad Psicológica para el seguimiento de tratamiento psicoterapéutico.

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

expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina regional de Quetzaltenango.	en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de agosto de 2026.	Cerrados diez (10) casos y cinco (5) casos en seguimiento, atendidos por la Unidad Social correspondiente al mes agosto de 2026.
j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango	Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la Oficina Regional de Quetzaltenango, con sus respectivos soportes correspondiente al mes de agosto 2026.
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Redacción de plan mensual de las acciones realizadas por la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de agosto 2026	Se elaboró y subió al Drive (1) plan mensual correspondiente al mes de agosto 2026, con las diferentes acciones a desarrollar por la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de genero de los casos cuando les sean requeridos.	Realización de informes de localización y verificación de condiciones	Se elaboró un (1) informe de Localización y Verificación de usuaria
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos correspondiente al mes de agosto 2026 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de sesenta y cinco (65) atenciones correspondientes al mes de agosto 2026., mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.

n. Llevar bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnica y profesionales que corresponden.	Redacción de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de agosto 2026.
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de Oficina Regional de Quetzaltenango.	Planificación de las talleres contemplados en el Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Quetzaltenango	Elaboración del plan metodológico del taller con promotoras y defensoras de derechos humanos.
p. Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Elaboración de informes sobre el quehacer de la Unidad Social.	Elaboración de informe sobre las atenciones brindadas por la Unidad Social, correspondiente del año 2013 al 2026

q. Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, Directora de Atención Social y las Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Realización de mesas de diálogo en el marco del aniversario de DEMI	Elaboración de plan de la actividad de mesas de diálogo en el marco del aniversario de DEMI.

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

Firma del Contratista: _____

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

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 Garcia Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA REGIONAL QUETZALTENANGO	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	164-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	9246408-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jamie Freney Norales Núñez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2485 62983 1802
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir y apoyar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones en favor de las mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q33,645.16	**PLAZO DEL CONTRATO**	7 de agosto al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Desarrollo Político y Legal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 07 al 31 de agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,645.16

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Asistir en la elaboración, operativización, y seguimiento de planes de trabajo 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;	Preparación de material digital para compartir en las computadoras que utilizaron las participantes durante el "Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI"	Apoyo logístico y operativo durante el desarrollo del "Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI"

b) Apoyar en el seguimiento de las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Preparación de planillas de participantes para la reunión de la Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena. Verificación del servicio de alimentación.	Atención a las asistentes a la reunión de la Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.	Brinde apoyo técnico en la impresión y fotocopia de materiales para la reunión de la junta coordinadora y el Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI	Apoyo logístico y operático en preparación de documentos para reunión de Junta Coordinadora y Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI
d) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la situación social de la mujer indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas;	Apoyé en sostener comunicación vía telefónica lideresas de diversas comunidades lingüísticas identificadas en la base de datos de la Unidad de Desarrollo Político y Legal.	Confirmación de asistencia de las lideresas de diversas comunidades lingüísticas para garantizar su participación en el Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI.
e) Asistir y apoyar en la redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Lectura a la Agenda Articulada. Lectura a la las propuestas de la mesas de trabajo sobre las mejorar a implementar en la Agenda Articulada.	Redacción del informe de liquidación para traslado a las unidades correspondientes para pago.
f) Apoyar en la agenda de trabajo de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	Apoyé en la calendarización de actividades correspondientes al mes de agosto.	Contar con agenda de trabajo del personal de la Unidad de Desarrollo Político y Legal.
g) 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.	Apoyé en la solicitud de equipos de cómputo y cañoneras para uso de las participantes en las mesas de trabajo establecidas durante el desarrollo del Encuentro así como en la devolución de las mismas a cada unidad correspondiente.	Contar con equipo de cómputo en cada mesa de trabajo durante el desarrollo del Encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres, autoridades indígenas y ancestrales de diversas comunidades lingüísticas con los órganos asesores de la DEMI.

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: 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 de la Unidad Promoción y Desarrollo Político Legal Defensoría de la Mujer Indígena Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. 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 Huehuetenango.
No. DE CONTRATO	47-2026-029.	**NIT DEL CONTRATISTA**	110468945.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jaquelin Antonia Recinos Gaspar.	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3216 76785 1322.
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	17 de abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de 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) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Visita a entidades gubernamentales en el municipio de Concepción Huista, promocionando así a la Defensoría de la Mujer Indígena subsede regional en Jacaltenango, a su vez, recabando información para la ampliación del mapeo.	Se logró la actualización y ampliación del mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del año 2026. Se identificó a entidades gubernamental que existen y brindan sus servicios a la población de Concepción Huista, específicamente a estudiantes de nivel básico, con las cuales la Defensoría de la Mujer Indígena subsede Regional de Jacaltenango, se

		presentó, coordinó actividades, reafirmando su compromiso interinstitucional, con las mujeres indígenas y la juventud.
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.	Inicio de Proceso Formativo de Participación Política de las Mujeres Indígenas en la sociedad, dirigido a cinco grupos organizados del municipio de Concepción Huista y Petatán.	Se logró dar inicio al Proceso Formativo de Participación Política de las Mujeres Indígenas, a cinco grupos organizados del municipio de Concepción Huista y Petatán, iniciando con los temas de: Derechos Humanos y Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Talleres sobre los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas y Derechos de los Pueblos Indígenas en el marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas, en coordinación con el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Concepción Huista.	Se logró la realización de talleres sobre los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas y Derechos de los Pueblos Indígenas en el marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas, dirigidos a Estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Concepción Huista, con apoyo de la Coordinación Distrital de Educación del municipio de Concepción Huista.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Presentación del mandato institucional y el quehacer de la Defensoría de la Mujer Indígena, así mismo la realización de taller sobre Prevención de la Violencia contra la Mujer y Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas dirigido a Alfabetizadores del Comité Nacional de Alfabetización de Huehuetenango.	Se logró la presentación de la Defensoría de la Mujer Indígena y la socialización del mandato institucional; así mismo se logró la realización de un taller sobre la Prevención de la Violencia contra la Mujer y Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas, dirigido a Alfabetizadores del Comité Nacional de Alfabetización de Huehuetenango, concientizándolos y reafirmando el compromiso interinstitucional.

e) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Talleres informativos y de concientización sobre la Prevención de la Violencia Contra la Mujer, el Círculo de la Violencia y la Ruta de la Denuncia a grupos de mujeres del municipio de Nentón.	Se fortaleció el compromiso interinstitucional de la Defensoría de la Mujer Indígena subsede regional en Jacaltenango, con la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Nentón, así mismo se logró incidencia en grupos de mujeres a través de talleres informativos referentes a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, el círculo de la violencia y la ruta de la denuncia.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	Stand informativo en el municipio de Concepción Huista, promocionando y concientizando sobre los Derechos de los pueblos indígenas en el marco del día Internacional de los pueblos indígenas, 09 de Agosto.	Se logró la realización de un stand informativo en el municipio de Concepción Huista, mediante el cual se promocionó y concientizó a la población concepcionera sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas en el marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas, 09 de agosto, haciendo entrega de tarjetas y trifoliares.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Taller de autocuidado, bienestar y sanación emocional para el fortalecimiento de la atención integral de casos y personal administrativo de la Defensoría de la Mujer Indigena, -REGIÓN OCCIDENTE-. Reunión con Unidad de Educación y Formación de la Defensoría de la Mujer Indígena dirigido a Técnicas Comunitarias.	Se participó y apoyó en el Taller de autocuidado, bienestar y sanación emocional para el fortalecimiento de la atención integral de casos y personal administrativo de la Defensoría de la Mujer Indigena, -REGIÓN OCCIDENTE-, de conformidad al MEMORANDUM DEMI RRHH 39-2026. Se tuvo participación en reunión virtual coordinada por la Unidad de Educación y Formación de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central.

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Taller de sanación dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia, coordinado con Kaqla. Taller sobre el acceso a la justicia para mujeres indígenas y proporcionar herramientas para la atención específica de mujeres indígenas en el acceso a la justicia.	Se tuvo presencia, participación y colaboración en taller de sanación dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia. Se coordinó con la Red de Derivación de la Región Huista, Huehuetenango, y se llevó a cabo la realización del taller sobre el acceso a la justicia para mujeres indígenas y proporcionar herramientas para la atención específica de mujeres indígenas en el acceso a la justicia.

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.

Maria Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoria de la Mujer Indigena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoria 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	146-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	10151505-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jaquelline Adriana Miranda González de Madrid	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3016 26960 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar Técnicamente en el área de Gestión de Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las distintas actividades que realiza en procesos de contrataciones		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	15 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 8,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.	Elaboración de Oficios Internos y Externos conforme a la ejecución de nóminas	Se logró entregar oficios para dar el seguimiento respectivo para la elaboración de publicación de archivos tanto para acreditar

	mensuales adicionales de los renglones 011 "Personal Permanente" 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal y 183 "Servicios Jurídicos"	planilla y honorarios del pago de prestaciones laborales como planilla de bono 66-2000.
b) Apoyar en el archivo de documentos.	Elaboración de estrategia para el control y seguimiento de documentos realizados en la unidad de recursos humanos.	Se implementó una estrategia de control y seguimiento de documentos en la Unidad de Recursos Humanos, permitiendo mejorar la organización, registro, seguimiento y control de los documentos gestionados.
c) Apoyar en la revisión de informes mensuales de las contrataciones 029, Sub Grupo 18.	Se brindó apoyo en la revisión de los informes mensuales correspondientes a las contrataciones bajo el renglón 029, Subgrupo 18, verificando la integridad y cumplimiento de la documentación presentada. Esta actividad contribuyó a mejorar el control administrativo, la detección oportuna de inconsistencias y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de los informes.	Se apoyó en el mejoramiento de la recepción de informes de los renglones de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 183 "servicios jurídicos" para el pago de honorarios.
d) Apoyar en la revisión de facturas mensuales de las contracciones 029, Sub Grupo 18.	Como resultado, se brindó apoyo en la verificación de las facturas mensuales de las contrataciones 029, Subgrupo 18, asegurando que los datos consignados fueran correctos y que la	Se logró la verificación y revisión de las facturas mensuales de las contrataciones 029, y 183 del personal para el pago de honorarios y ser liquidados en nómina mensual.

	documentación requerida estuviera disponible para su trámite correspondiente. Esta revisión permitió agilizar los procesos internos y contribuir al orden y control de los registros administrativos	
e) Apoyar en el trámite a prestaciones laborales, post-mortem.	Se brindó apoyo en la gestión de trámites relacionados con prestaciones laborales post-mortem, facilitando la revisión y organización de la documentación requerida para el proceso. Esto contribuyó a dar seguimiento oportuno a las solicitudes y al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.	No se realizó actividades
f) Apoyar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados de la Institución para el personal permanente y temporal.	Se apoyó en el registro y actualización de la base de datos del personal permanente y temporal de la institución, manteniendo la información organizada y actualizada. Esto permitió contar con datos confiables para facilitar la consulta, seguimiento y gestión de los procesos administrativos relacionados con los empleados.	Se logró llevar a cabo un nuevo mecanismo para la revisión de actualización de empleados en el sistema de Guatenominas, como la creación de contratos y movimientos administrativos.

g) Apoyar en Scaner de documentos y quema de Cds.	Lograr llevar a cabo la digitalización de documentos para un mejor control interno.	Al realizar documentos como oficios internos y externos, se implementó la digitalización después de su recepción y ser ubicado fácilmente.
h) Apoyar en el control del cuadro de contracciones 029 y sub grupo 18.	Realizar la consolidación de contrataciones nuevas.	Como parte de la información obtenida digitalmente se logró brindar información pública para ser publicado en la página oficial de esta Defensoría, correspondiente al mes de julio 2026.
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar modificaciones presupuestarias de los renglones 029 y 183.	Realizar cuadros de contrataciones y proyecciones de acuerdo al Sistema de Guatenóminas, SICOIN y SIGES, para la modificación interna del renglón 029 de la fuente 12.
j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en la Invocación realizada los martes del mes de julio 2026	Conocer los diferentes nahuales de nuestros antepasados y las energías del día.

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.

Lic. Ana Maritza Cal Cifuentes 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
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente