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	Oficina Central
No. DE CONTRATO	147-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2703891-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Paola Morales Secaida de González	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1934 99495 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de planificación estratégica y operativa de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- mediante la asesoría profesional especializada, el desarrollo de metodologías de planificación por resultados, y el acompañamiento a las unidades técnicas y delegaciones regionales en la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de planificación institucional, en concordancia con el mandato institucional y las políticas públicas orientadas a la promoción y defensa de los derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 76,800.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 19 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto de 2026	MONTO A COBRAR	Q 12,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Asesorar y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional, asegurando la alineación con las políticas nacionales de las mujeres indígenas.	Asesoría profesional en la revisión de la conformación del documento del Anteproyecto del Año 2027 de la Defensoría de la Mujer Indígena para su notificación a las Instituciones correspondientes.	Se apoyó profesionalmente en la revisión de la conformación del documento del Anteproyecto del Año 2027 de la Defensoría de la Mujer Indígena para su notificación a las Instituciones correspondientes.
b) Diseñar y estandarizar las metodologías de planificación por resultados (GpR) para que sean aplicados uniformemente por las unidades técnicas y delegadas regionales	En el presente mes no se ha desarrollado esta actividad	Esta actividad no se ha desarrollado en el presente mes, derivado a las otras actividades a las que se les dio prioridad.
c) Estructurar el marco lógico de nuevos programas y proyectos, definiendo desde el inicio los objetivos y metas y medios de verificación	En el presente mes no se ha desarrollado esta actividad	Esta actividad no se ha desarrollado en el presente mes, derivado a que no existe actualmente la solicitud explicita de desarrollar el marco lógico de algún nuevo programa o proyecto.
d) Brindar asistencia profesional a las oficinas regionales en la elaboración de sus planes de trabajo mensual, asegurando que respondan a las necesidades locales y mandato de la DEMI	Asistencia profesional a las Oficinas Regionales y en la elaboración de sus planes de trabajo mensual.	Se realizó la asistencia profesional a diferentes Delegadas de las Oficinas Regionales para la elaboración de sus planes de trabajo para la ejecución de sus actividades del mes de agosto 2026 verificando que estos se encontraran alineados a las acciones que corresponden en el Plan Operativo Anual 2026.

e) Elaborar la programación cuatrimestral de metas físicas, estableciendo el cronograma de ejecución que servirá de base para el seguimiento posterior.	Apoyo profesional en la realización de reprogramación de metas físicas correspondiente al período de julio a diciembre 2026 y apoyo profesional en la elaboración de la programación de metas físicas correspondientes al tercer cuatrimestre del año 2026	Se realizó el apoyo profesional para la presentación de la propuesta de la reprogramación de metas físicas correspondiente al período de julio a diciembre de 2026 y poder reflejar adecuadamente la ejecución de metas físicas y con ello poder evitar inconsistencias en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, así como el apoyo profesional en la elaboración de la programación de metas físicas correspondientes al tercer cuatrimestre del año 2026. (meses de septiembre a diciembre 2026)
f) Desarrollar guías profesionales y herramientas pedagógicas para capacitar al personal en técnicas de planificación estratégica y operativa.	Apoyo profesional en la elaboración de la propuesta de un (01) nuevo formato de Boletas de Revisión del Plan Específico de la Ejecución de Actividades 2026	Se realizó el apoyo profesional para la elaboración de la propuesta de un (01) nuevo formato para elaboración de las Boletas de Revisión del Plan Específico de la Ejecución de Actividades 2026 para los planes de trabajo o solicitud de cuota financiera, según corresponda.
g) Sistematizar la normativa interna de planificación para asegurar que todos los procesos cuenten con un respaldo metodológico sólido.	Apoyo en la realización de un (01) documento (circular) para estandarizar los procesos que deben de realizarse para la solicitud de modificaciones presupuestarias y solicitud de Boleta de revisión del Plan Específico de la Ejecución de Actividades 2026.	Se realizó el apoyo profesional para la presentación de una propuesta de un (01) documento (circular) para estandarizar los procesos que deben de realizarse para la solicitud de modificaciones presupuestarias y solicitud de Boleta de revisión del Plan Específico de la Ejecución de Actividades 2026 y con ello contar con una guía especifica de los pasos a realizar y la documentación que debe ser agregada a la solicitud.
h) Liderar y revisar los manuales institucionales	Apoyo profesional en la revisión y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se realizó el apoyo profesional en la revisión y avance en la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Se realizó el apoyo profesional en el inicio de la elaboración de la propuesta del Manual de

		Organización y Funciones –MOF- de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación para poder contar con la información correcta y concreta de su organización y funciones principales.
i) Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional	Apoyo profesional en la realización de las actividades del Taller Nacional de para la Eficiencia y Sostenibilidad Institucional: Intercambio de Experiencias Exitosas y Sinergia Técnico-Financiero-	Se realizó el apoyo profesional en la logística y desarrollo de las actividades del Taller Nacional de para la Eficiencia y Sostenibilidad Institucional: Intercambio de Experiencias Exitosas y Sinergia Técnico-Financiero- como lo son la retroalimentación de las lecciones aprendidas y buenas prácticas regionales para poder ser aplicadas en las demás oficinas regionales.
j) Brindar apoyo profesional a las Unidades y Delegaciones Regionales en temas de planificación.	Apoyo profesional a las Unidades y Delegaciones Regionales en temas de planificación.	Se realizó la el apoyo profesional a las Unidades y Delegaciones Regionales en Temas de Planificación para la elaboración de setenta y cinco (75) Boletas de Revisión del Plan Específico de la Ejecución de Actividades 2026 para la presentación de las Solicitudes de cuota Financiera del mes ante la Dirección Administrativa Financiera.
k) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación	Apoyo profesional en la realización de reporte de resumen de la solicitud de cuotas presupuestarias ejecutadas y asesoría profesional en la elaboración de reporte de metas físicas correspondientes al mes de julio de 2026.	Se realizó el apoyo profesional en la actualización del cuadro resumen de la solicitud de cuotas presupuestarias ejecutadas por las Unidades y Delegaciones Regionales hasta el mes de julio de 2026, así como la asesoría profesional en la elaboración de reporte de metas físicas y reprogramación de metas físicas correspondiente al mes de julio de 2026 de la Dirección de Atención Jurídica, Dirección de Atención Social, Unidad de Atención Psicológica y de las personas informadas y capacitadas en Derechos Humanos para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.

l) Otras actividades que le sean asignadas por la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinente.	Apoyo profesional en otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Planificación, como lo es la elaboración de Formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, liquidación de expedientes de diferentes adquisiciones realizadas por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, reprogramación de cuotas presupuestarias, elaboración de documentos de correspondencia interna.	Se realizó el apoyo profesional en los procesos de la liquidación del expediente del servicio adquirido para la realización del "Taller Nacional para la Eficiencia y Sostenibilidad Institucional: Intercambio de Experiencias Exitosas y Sinergia Técnico-Financiero-" Se realizó el apoyo profesional para la reproducción y notificación de las setenta y cinco (75) Boletas de Revisión del Plan Específico de la Ejecución de Actividades 2026 y otros documentos de correspondencia interna en las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se realizó el apoyo profesional en el análisis de documentos y datos estadísticos de ejecución de metas físicas y reprogramaciones de metas físicas correspondiente al año 2026. Se realizó el apoyo profesional para la elaboración de tres (03) informes de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de Defensoría de la Mujer Indígena para el cumplimiento de solicitudes varias, entre las cuales se encuentra la socialización de metas físicas ejecutadas y reprogramaciones correspondientes al año 2026. Se realizó el apoyo profesional en la notificación y socialización de documentos de correspondencia interna en diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: **Lcda. Mónica Jessenia Batzin Ajú**

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

Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	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	Oficina Central
No. DE CONTRATO	147-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2703891-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Paola Morales Secaida de González	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1934 99495 0101
OBJETO DEL CONTRATO	**Fortalecer los procesos de planificación estratégica y operativa de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- mediante la asesoría profesional especializada, el desarrollo de metodologías de planificación por resultados, y el acompañamiento a las unidades técnicas y delegaciones regionales en la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de planificación institucional, en concordancia con el mandato institucional y las políticas públicas orientadas a la promoción y defensa de los derechos de las mujeres indígenas.**		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 76,800.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 19 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q 12,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
Asesorar y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional, asegurando la alineación de las políticas nacionales de las mujeres indígenas.	Apoyo Profesional en la formulación de metas físicas año 2027	Se realizó el apoyo profesional en la reasignación y modificación de las metas físicas correspondiente al año 2027 de las Unidades de Atención y otras Unidades de Apoyo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Brindar asistencia profesional a las oficinas regionales en la elaboración de sus planes de trabajo mensual, asegurando que respondan a las necesidades locales y mandato de la DEMI	Asistencia Profesional a las Oficinas Regionales en la elaboración de sus planes de trabajo mensual.	Se realizó la asistencia profesional a las Delegadas de las Oficinas Regionales para la elaboración de sus planes de trabajo para la ejecución de sus actividades del mes de junio 2026
Liderar y revisar los manuales institucionales	Revisión y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se realizó la revisión y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Brindar apoyo profesional a las Unidades y Delegaciones Regionales en temas de planificación.	Apoyo profesional a las Unidades y Delegaciones Regionales en temas de planificación.	Se realizó el apoyo profesional a las Unidades y Delegaciones Regionales en Temas de Planificación para la elaboración de treinta y cinco (35) Boletas de Revisión del Plan Específico de la Ejecución de Actividades 2026
Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación	Apoyo profesional en la realización de reporte de resumen de la solicitud de cuotas presupuestarias ejecutadas.	Se realizó el apoyo profesional en la actualización de un (01) cuadro resumen de la solicitud de cuotas presupuestarias ejecutadas por las Unidades y Delegaciones Regionales hasta el mes de julio de 2026
Otras actividades que le sean asignadas por la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinente.	Apoyo Profesional en la elaboración de Formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, reprogramación de cuotas presupuestarias, acompañamiento a taller en reunión interinstitucional	Se realizó el apoyo profesional a la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la realización del "Taller Nacional para la Eficiencia y Sostenibilidad Institucional: Intercambio de Experiencias

		Exitosas y Sinergia Técnico-Financiero- Se realizó el apoyo profesional en la realización de tres (03) reprogramaciones de cuotas presupuestarias Intra de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se realizó el apoyo profesional a la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la reproducción y entrega de las treinta y cinco (35) Boletas de Revisión del Plan Específico de la Ejecución de Actividades 2026 y otros documentos de correspondencia interna en las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se realizó el apoyo profesional para la toma de datos y realización de minuta de dos (02) reuniones con las Unidades de Atención y otras Unidades de Apoyo de la Defensoría de la Mujer Indígena para la socialización de las metas físicas correspondientes al año 2027. Se realizó el apoyo profesional para la elaboración de cuatro (04) certificaciones de Resoluciones UPMYE correspondiente a la elaboración de modificaciones presupuestarias INTRA

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: **Lcda. Mónica Jessenia Batzin Ajú**

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

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

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	147-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2703891-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Paola Morales Secaida de González	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1934 99495 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de planificación estratégica y operativa de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- mediante la asesoría profesional especializada, el desarrollo de metodologías de planificación por resultados, y el acompañamiento a las unidades técnicas y delegaciones regionales en la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de planificación institucional, en concordancia con el mandato institucional y las políticas públicas orientadas a la promoción y defensa de los derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 76,800.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 19 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	19 al 30 de junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q 4,800.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
Brindar asistencia profesional a las oficinas regionales en la elaboración de sus planes de trabajo mensual, asegurando que respondan a las necesidades locales y mandato de la DEMI	Asistencia Profesional a las Oficinas Regionales en la elaboración de sus planes de trabajo mensual.	Se realizó la asistencia profesional a las Delegadas de las Oficinas Regionales para la elaboración de sus planes de trabajo para la ejecución de sus actividades del mes de junio 2026
Liderar y revisar los manuales institucionales	Revisión y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se realizó en un 10% la revisión y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Brindar apoyo profesional a las Unidades y Delegaciones Regionales en temas de planificación.	Apoyo profesional a las Unidades y Delegaciones Regionales en temas de planificación.	Se realizó el apoyo profesional a las Unidades y Delegaciones Regionales en Temas de Planificación para la elaboración de veintiún (21) Boletas de Revisión del Plan Específico de la Ejecución de Actividades 2026
Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación	Apoyo profesional en la realización de reporte de resumen de la solicitud de cuotas presupuestarias ejecutadas.	Se realizó el apoyo profesional en la elaboración de un (01) cuadro resumen de la solicitud de cuotas presupuestarias ejecutadas por las Unidades y Delegaciones Regionales correspondiente al mes de junio de 2026
Otras actividades que le sean asignadas por la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinente.	Apoyo Profesional en la elaboración de Formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, reprogramación de cuotas presupuestarias, acompañamiento a taller en reunión interinstitucional	Se realizó el apoyo profesional para la realización de una (01) Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios de insumos de uso de reunión de trabajo realizado por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación; Se realizó el apoyo profesional en la realización de dos (02) reprogramaciones de cuotas presupuestarias Intra de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

		Se realizó el apoyo profesional a la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la participación del Taller Interinstitucional "Acceso y Carga de Información en el Tablero de Cumplimiento del 7º. Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2026-2027" a cargo de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico. Se realizó el apoyo profesional a la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la reproducción y entrega de las veintiún (21) Boletas de Revisión del Plan Específico de la Ejecución de Actividades 2026 y otros documentos de correspondencia interna en las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, **29 de junio del año 2026.**

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: **Lcda. Mónica Jessenia Batzin Ajú**

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

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

Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajtzip Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación 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**	Izabal
No. DE CONTRATO	95-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	80923836
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Vanessa Moreno Barrientos de García	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2581 27171 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 62,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL DE IZABAL		
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. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1. Atención y evaluación psicológica a mujeres víctimas de vulneración de sus derechos, mediante entrevistas iniciales y valoración del estado emocional.	1. Se brindo atención psicológica a 15 usuarias nuevas, de las cuales 4 fueron referidas por el Ministerio Público y 11 por las unidades jurídica y de trabajo social, realizándose la evaluación psicológica, determinación del daño emocional y definición del diagnostico y plan de intervención correspondiente.

	2. Orientación psicológica y contención emocional durante la atención individual, brindando información sobre el impacto de la violencia.	2. Usuarias recibieron apoyo emocional y herramientas para comprender su situación, fortaleciendo su proceso de recuperación y la toma de decisiones informadas.
	3. Elaboración de diagnóstico psicológico y definición del plan de intervención o seguimiento terapéutico.	3. Se definieron planes de tratamiento acordes a las necesidades de cada usuaria, garantizando la continuidad del proceso terapéutico y la atención integral. 3.1. Se identificaron tipologías como: • Abuso del cónyuge o pareja, psicológico. • Tristeza • Desesperanza • Abandono del cónyuge o la pareja • Historia personal (historia pasada) de violencia psicológica del cónyuge • Crisis de angustia • Duelo sin complicaciones • Problemas familiares • Síntomas de ansiedad
	4. Orientación psicológica y psicoeducación sobre violencia, derechos y autocuidado.	4. Se atendieron 10 mujeres víctimas de violencia, brindándoles atención psicológica y orientación especializada.

b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia, mediante entrevistas, evaluación del estado emocional. 2. Orientación y acompañamiento a madres, brindando recomendaciones para fortalecer la crianza protectora y promover un entorno familiar seguro. 3. Se brindo atención psicológica a 4 niñas y 1 niño, hijos e hijas de usuarias atendidas por DEMI. De ellos, 2 fueron víctimas presenciales de violencia.	1. Se identificaron necesidades emocionales y psicológicas de niñas, niños y adolescentes, permitiendo establecer el plan de intervención terapéutica. 2. Se fortalecieron las capacidades a 5 madres de familia, para brindar apoyo emocional y generar condiciones favorables que contribuyan a la recuperación y el bienestar de sus hijas e hijos. 3. Se fortalecieron las habilidades para el manejo de emociones y estrategias de afrontamiento de 4 niñas y 1 niño contribuyendo a su bienestar emocional.
c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondiente.	1. Se realizó el seguimiento de atenciones brindadas, documentando cada atención en las fichas de evolución. 2. Se documentaron las atenciones y seguimientos en las fichas de registro psicológico correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales.	1. Se dio continuidad al proceso terapéutico de 25 atenciones, garantizando la continuidad de la atención y el registro oportuno de las intervenciones realizadas. 2. Se mantuvieron actualizados los expedientes y registros psicológicos, garantizando la trazabilidad y el adecuado control de los casos atendidos.

d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	1 Se registraron 40 notas evolutivas correspondientes a las atenciones psicológicas brindadas, documentando la evolución y los avances de las usuarias durante el proceso terapéutico. 2 Se registraron 40 fichas de seguimiento de acciones realizadas durante la sesión. 3 Se registraron 15 casos nuevos en libro único de atenciones. 4 Se registraron 40 atenciones en la base de datos institucional, correspondientes a 25 atenciones de seguimiento y 15 usuarias nuevas.	1. Se mantuvo el registro actualizado de la evolución psicológica de las usuarias, garantizando la continuidad y trazabilidad de los procesos de atención. 2. Se fortaleció el control y documentación de las intervenciones psicológicas, asegurando el seguimiento oportuno del caso. 3. Se garantizó el ingreso y control de los nuevos casos atendidos durante el mes, facilitando el registro oficial de las atenciones. 4. Se mantuvo actualizada la base de datos institucional, permitiendo el control estadístico, monitoreo y generación de información para la toma de decisiones y la elaboración de informes institucionales.
e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación.	1. Se elaboró y se presentó el informe mensual de las atenciones psicológicas brindadas durante el mes, conforme a los lineamientos institucionales. 2. Elaboración de informe mensual de actividades y atenciones	1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de agosto: • Informe SVET • Informe Clasificador temático • Informe sociolingüístico • Informe de tipologías 2. Se presentó informe mensual con información consolidada y actualizada sobre

	psicológicas correspondientes al mes de agosto para su presentación a la Unidad de Planificación. 3. Elaboración y entrega de informe de consolidación de las atenciones registradas en el sistema RUNN-SNIS, correspondiente al mes de agosto.	las actividades y atenciones psicológicas realizadas durante el mes. 3. Se garantizó el reporte oportuno y la consolidación de la información de las atenciones registradas en el sistema RUNN-SNIS, fortaleciendo el seguimiento estadístico.
f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	1. Elaboración de informes evolutivos de usuarias, documentando los avances y la evolución del proceso terapéutico. 2. Elaboración de constancia psicológica a solicitud de usuaria.	1. Se emitieron 40 notas evolutivas que respaldaron el seguimiento de los casos. 2. Se emitió la constancia psicológica solicitada, dando respuesta oportuna al requerimiento de la usuaria.
g. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la delegada Regional	1. Charla preventiva sobre la violencia contra las mujeres y los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) dirigida a la población de colonia Piedras Negras del municipio de Puerto Barrios.	1. Se sensibilizó a 15 participantes sobre la prevención de la violencia contra las mujeres y los servicios que brinda la DEMI, fortaleciendo el conocimiento sobre sus derechos.
h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación en actividad de diálogo intercultural con Comadronas. 2. Participación en actividad de Aniversario Conmemorando el caminar de la DEMI por Izabal.	1. Se fortalecieron los vínculos de coordinación y comunicación con las comadronas, favoreciendo la identificación oportuna de casos y la referencia de mujeres que requieren atención integral. 2. Se socializó el impacto de la labor desarrollada por la Unidad de Psicología de la DEMI Izabal, destacando los resultados obtenidos en la atención y acompañamiento psicológico de las usuarias.

	3. Participación y apoyo en el desarrollo del Curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas, llevado a cabo en el municipio de El Estor.	3. Se brindó acompañamiento durante el desarrollo del Curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas, contribuyendo a la atención y participación de 50 mujeres indígenas y al cumplimiento del **100** % de las actividades programadas.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	143-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	7870090-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Chacoj Mo	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2315 15626 1603
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 28,166.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	12 de junio al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 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,	➢ Seguimiento a las solicitudes enviadas por oficina central. ➢ Revisión constante del correo institucional para apoyar en los requerimientos de documentos o procedimientos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➢ Solicitudes de cuotas enviadas y solicitud de boleta presupuestaria. ➢ Cotizaciones realizadas para la actividad de Conversatorio en el marco del aniversario de la DEMI

programas y proyectos de la Oficina Regional Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena	➢ Apoyo en logística para el Curso de Participación Política de Mujeres Indígenas	➢ Expediente enviado para su revisión en UDAF para el proceso de ejecución de la actividad del conversatorio ➢ Coordinación para logística del evento con Asecsa, en temas de alimentación, salón. ➢ Confirmación de participantes y recordatorio de fechas y horarios. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➢ Llamadas de coordinación con Asecsa, lugar para realizar Curso de Participación Política. ➢ Fotografías de la actividad. ➢ Correos.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Alta Verapaz, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	➢ Agenda y seguimiento de actividades, reuniones y requerimientos de oficina central.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➢ Se agendaron las actividades para tener en cuenta las fechas programadas de entrega o envío de documentos solicitados por oficina central MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➢ Calendario de actividades ➢ Agenda Física.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;	➢ Recepción y atención de llamadas telefónicas en teléfono de la Delegada cuando proceda por reuniones o actividades de la Delegada.	RESULTADO OBTENIDO: ➢ Llamadas atendidas e información anotada para su informe a Delegada y/o seguimiento a solicitudes por oficina central MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➢ Registro de llamadas.

d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Alta Verapaz facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	➢ Recepción a usuarias en el ingreso a la oficina. ➢ Recepción a personal de instituciones que visitan la oficina regional de Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➢ Bienvenida a usuarias y derivadas a las unidades que corresponden o entrega de requisitos para apertura de casos ➢ Los Visitantes se refirieron a Delegada para su atención por diferentes solicitudes o cuando proceda se recibe el oficio o documentación que entregan. MEDIOS DE VERIFICACIÓN. ➢ Fichas de requisitos de documentación.
e) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena;	➢ Seguimiento de llenado de información en archivo de informes en Drive.	RESULTADOS OBTENIDOS ➢ Informe entregado a la Delegada de faltantes o pendientes de llenar los archivos de informes y planificaciones de las tres oficinas regionales de Alta Verapaz ➢ Se apoyó en el llenado de informe de la Delegada Regional. ➢ Informes llenos por todo el personal para su evaluación y monitoreo en oficina central MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➢ Archivo de informes y planificaciones en Drive llenados el o antes del 05 de agosto.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la	➢ Redacción de oficios.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➢ Oficios y notas redactados enviados a oficina central y a otras instituciones.

Delegada de la Oficina Regional Alta Verapaz, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	➢ Recepción y archivo de oficios ➢ Entrega de Formularios de viáticos a personal 011 y 029.	➢ Se recepcionaron notas u oficios con sello y firma de recibido para luego darle seguimiento o referir a donde corresponde. ➢ Formularios de viáticos, entregados a Técnicas Comunitarias. ➢ Formularios de viáticos entregados a Encargadas de cada unidad y Delegada Regional para realizar viaje de Comisión a Fray Bartolomé de las Casas. ➢ Formularios entregados a abogadas que viajaron a Congreso Jurídico MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➢ Archivo digital de oficios enviados. ➢ Acta de entrega de Formularios de Viáticos.
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archive y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Alta Verapaz, conforme a los procedimientos establecidos;	➢ Recepción y archivo de oficios, notas y documentos administrativos recibidos durante el mes.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➢ Documentos varios (oficios, notas, requisiciones y memos) recepcionados y archivados donde corresponden para su fácil localización ➢ Orden y limpieza con relación a documentación en oficina Delegada Regional MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➢ Archivos físicos de documentos administrativos.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de	➢ Envío de factura de arrendamiento y Formulario de	RESULTADOS OBTENIDOS:

facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Alta Verapaz, cuando sea requerido;	Solicitud de Bienes y/o servicios. ➢ Documentación enviada a la Unidad Financiera para expediente de la actividad de Conversatorio por aniversario de la DEMI ➢ Cuadro de control de viáticos realizado con la información de no. De formulario, nombre y monto gastado	➢ Documentación para pago de arrendamiento enviado en tiempo establecido. ➢ Cotizaciones, cuadro comparativo y formulario de solicitud de bienes y/o servicios enviados a UDAF para actividad de Conversatorio ➢ Control de viáticos gastados y saldo a favor para solicitud de cuotas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➢ Escáner de documentos enviados a la oficina central. ➢ Correos con documentación enviada.
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	➢ Reuniones de equipo Regional Cobán, Alta Verapaz. ➢ Participación en reuniones interinstitucionales. ➢ Elaboración de informes de actividades según formatos establecidos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➢ Socialización y coordinación y decisiones sobre actividades en conjunto con el equipo. ➢ DEMI Regional de Alta Verapaz, representado para dar a conocer los servicios que ofrece y la intervención que puede tener con otras instituciones

	➢ Participación en Taller "Conversatorio con actores en el territorio de Alta Verapaz" esto en el marco de las actividades por el 27 aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Informe elaborado, revisado, firmado y enviado a oficina central. ➢ Actividad realizada con éxito en el marco del 27 aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena, habiendo apoyado en la parte logística y de agenda. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Fotografías de las reuniones interinstitucionales Informe escaneado.

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 Xí Chocooj

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	87-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta de Baquiax	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto 2026	MONTO PARA COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en el registro físico y electrónico y el seguimiento técnico a las problemáticas de usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central, de acuerdo con los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo;	• Registro físico y electrónico en DRIVE de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de agosto de 2026, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) en la Unidad de Atención Social oficina central. • Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos.	• Se brindó apoyo en el registro física y electrónicamente información de 11 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de agosto de 2026; a través de fichas institucionales. • Se brindó apoyo en el registraron 11 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Unidad de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de agosto de 2026.	

	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, que incluya información y documentación básica y pertinente al caso, antes de realizar las coordinaciones y gestiones ante el Juzgado Tercero de Paz para la resolución de sus problemáticas.	• Realizado apoyo para la conformación de 10 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en la oficina central, a los cuales se les ha adjuntado la documentación de soporte necesaria para iniciar el proceso, ya sea por la vía conciliatoria o a través de la gestión social.
b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización asegurando redacción correcta y comprensible;	• Organización cronológica, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas de las atenciones brindas a mujeres indígenas correspondiente al mes de agosto del presente año	• Se brindó apoyo en el registro y control de 45 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena • Brindado apoyo en la descripción en el Libro de Registro Único y llenado en el Formulario de Google, base de datos de la Unidad de Atención Social 2026, siendo las siguientes: • Pensión alimenticia, • Reconocimiento voluntario de hijas/os • Cobro de pensión alimenticia atrasada.
c) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas victimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso ante las instancias de justicia y administrativas:	• Atención brindada a las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de agosto de 2026 para resolver los problemas que les afecta tanto a ella como a sus hijas e hijos	• Brindado apoyo en la atención a 10 mujeres indígenas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar sus problemáticas.

d) Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formato autorizados entregadas con antelación;	• Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato durante el mes de agosto de 2026.	• Apoyo en la elaborado y entregado 4 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a las usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI, durante el mes de agosto de 2026.
e) Apoyar en el seguimiento de citas y/o reuniones conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	• Organización de programación, el registro y el control de las citas conciliatorias con la trabajadora social de la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como las acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. • Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. • Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los juzgados e instituciones correspondientes.	• Apoyo en la programación y organización de citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, Centro de Mediación del organismo Judicial, relacionadas con 18 usuarias de casos en seguimiento y de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de agosto de 2026. • Apoyo en la realización de coordinaciones telefónicas con 22 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social para la entrega física de citatorios gestionados y con ello contribuir en la resolución de sus problemáticas y acuerdo para la entrega a la persona citada. • Apoyo técnico para la coordinación de solicitudes de vehículos en la oficina central de DEMI para el traslado a 10 usuarias al Juzgado Tercero de Paz Móvil y al Centro de Mediación del organismo Judicial, del departamento de Guatemala con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social, oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales	• Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias	• Brindado apoyo en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades

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

	brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante al mes de agosto de 2026. • Informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de agosto de 2026.	atenciones brindadas a mujeres indígenas en oficina central, correspondiente al mes de agosto de 2026. • Apoyo técnico en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondiente al mes de agosto 2026.
g) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo de la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados, actualizarlo mensualmente y presentar el referido informe anual, previo a la finalización del contrato;	• Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2026, correspondiente a metas físicas del mes de agosto de 2026.	• Se ha brindado apoyo en la registro sistemático y cuantitativo de las atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Unidad de Atención Social, oficina central de DEMI.
h) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos actualizados completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, previo a finalización de contrato;	• Entrega de expedientes físicos completo y actualizados, con información de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, durante el mes agosto de 2026.	• Brindado apoyo técnico a la Encargada de Atención social en el registro físico y digital 14 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central durante el mes de agosto de 2026.

i) Apoyo para programación y el seguimiento de actividades semanales y entregadas con antelación a autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL;	• Programación de actividades semanales y entregadas con antelación a autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL correspondiente al mes de agosto de 2026	• Se brindó apoyo técnico en la entrega de programaciones de actividades semanales respecto de las atenciones a mujeres indígenas entregadas al final de cada semana anterior a la autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL correspondiente al mes de agosto de 2026
j) Elaborar informe cuantitativo consolidado de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, en los formatos autorizados y análisis de información obtenida;	• Conocimiento y revisión de propuesta de informe cuantitativo mensual/anual para las consolidaciones de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI.	• Se brindó apoyo en la elaboración inicial de informe cuantitativo mensual/anual en el mes de julio del corriente año, para las consolidaciones de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI que permita actualizarlo mensualmente
k) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;	• Elaboración del informe mensual sobre las acciones y el trabajo realizado en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se brindó apoyo en la elaboración de informe analítico de metas físicas alcanzadas en la Oficina Central, correspondiente al mes de agosto de 2026, presentado a la Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI
l) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de agosto de 2026 remitidas por la técnica enlace en IXKEM MAIMI para el seguimiento respectivo.	• Se brindó apoyo técnico para la verificación y reproducción de documentos, así como la realización del registro respectivo de los casos en el Libro de registro único de casos, provenientes de IXKEM MAIMI para el seguimiento respectivo correspondiente al mes de agosto de 2026

	• Gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.	• Se apoyó en la solicitud de materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

	M.A. Romelia Magdalena Cal 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 Quiche
No. DE CONTRATO	119-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	46787224
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Jiménez Ramírez de Juan	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2450 68775 1420
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 46,290.32	**PLAZO DEL CONTRATO**	13 de mayo a 30 de noviembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado	✓ Implementación de ejercicios de respiración consciente, estimulación sensorial y movimiento corporal con los grupos de autoayuda, orientados a favorecer la relajación, la liberación de tensiones físicas y emocionales, la conexión mente-cuerpo y el	✓ Se brindó acompañamiento a 5 usuario de forma individual y 2 grupos de autoayuda, integrados por 10 mujeres sobrevivientes de violencia, mediante la realización de ejercicios de respiración, masaje estimulación de las yemas de los dedos y movimientos corporales orientados a favorecer la relajación y la liberación de tensiones físicas y emocionales.

	fortalecimiento del equilibrio y bienestar integral de las mujeres sobrevivientes de violencia.	✓ Se promovió el fortalecimiento del equilibrio y bienestar integral, la conexión mente-cuerpo, el autocuidado y el desarrollo de herramientas básicas para la regulación emocional y el manejo de las tensiones cotidianas.
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	✓ Implementación y seguimiento de las actividades establecidas en los planes de sanación grupal. ✓ Fortalecimiento de la autoestima, la confianza y las capacidades personales de las participantes. ✓ Facilitación de espacios de expresión emocional, reflexión y apoyo mutuo.	✓ Se dio continuidad a los procesos de sanación y al seguimiento de la atención integral, identificando avances y necesidades para fortalecer el acompañamiento de las participantes. ✓ Las participantes fortalecieron el reconocimiento de sus cualidades y capacidades, favoreciendo la autoestima, la confianza, la participación y el bienestar integral. ✓ Se promovieron espacios seguros para la expresión de emociones, el intercambio de experiencias y la reflexión, fortaleciendo la confianza, la empatía y las redes de apoyo entre las participantes.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	✓ Dar seguimiento a la implementación del plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de la Oficina Regional de DEMI. ✓ Desarrollar actividades de relajación, respiración consciente y movimientos corporales suaves para favorecer la disminución de tensiones físicas y emocionales.	✓ Se brindó acompañamiento a 5 integrantes del personal de atención integral, dando continuidad a las acciones del plan de sanación y favoreciendo la disminución de tensiones físicas y emocionales, el fortalecimiento del autocuidado, el bienestar integral y la armonía del equipo de trabajo.

	✓ Promover espacios de reflexión, expresión emocional y autocuidado que contribuyan al fortalecimiento del bienestar integral y la armonía del equipo de trabajo.	
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI	✓ Dar seguimiento al llenado y actualización de las fichas de atención específica, tanto individual como grupal, conforme a los formatos autorizados por la DEMI. ✓ Elaborar y registrar las fichas de cierre de las usuarias que finalicen su proceso de sanación. ✓ Actualizar y dar seguimiento a las fichas de atención grupal, incluyendo las fichas de seguimiento y de abordaje correspondientes. ✓ Elaborar y actualizar las fichas de atención individual, así como registrar las notas evolutivas de las usuarias atendidas. ✓ Registrar y actualizar la información de las participantes en la base de datos de intervención terapéutica, garantizando el adecuado control y seguimiento de los procesos de sanación.	✓ Se dio seguimiento al registro, actualización y control de las participantes en los procesos de sanación, mediante el llenado ✓ Actualización de las fichas de atención individual y grupal, fichas de seguimiento, abordaje y cierre, así como el registro de las notas evolutivas. ✓ Se actualizó la información en la base de datos de intervención terapéutica, fortaleciendo el control, la organización y el seguimiento oportuno de los procesos, conforme a los formatos autorizados por la DEMI.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	No hay actividad	No hay resultado

f) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	✓ Dar seguimiento a las reuniones periódicas de coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica, para planificar, organizar y evaluar las actividades programadas. ✓ Revisar y actualizar la planificación mensual de atención psicológica y terapéutica, en coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica. ✓ Dar seguimiento a la asignación, programación y atención de casos individuales, grupales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades identificadas. ✓ Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de intervención de los casos que requieran atención especializada o abordaje interdisciplinario. ✓ Coordinar la planificación y organización de jornadas terapéuticas, talleres y actividades de prevención y promoción del bienestar emocional. ✓ Mantener comunicación y coordinación permanente con la encargada de la Unidad Psicológica, para identificar necesidades, dar seguimiento a las actividades y fortalecer la calidad de la atención brindada.	Se dio seguimiento a los procesos de coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica, mediante reuniones periódicas, revisión y actualización de la planificación mensual, así como la organización y programación de casos individuales, grupales y comunitarios. Se coordinaron estrategias de intervención para casos que requirieron atención especializada o abordaje interdisciplinario, y se planificaron jornadas terapéuticas, talleres y actividades de promoción del bienestar emocional. Estas acciones fortalecieron la comunicación, la organización y el seguimiento oportuno de las actividades, contribuyendo a mejorar la calidad de la atención brindada.

g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Dar seguimiento a la implementación de estrategias para la realización de masajes terapéuticos dirigidos a las usuarias y al equipo técnico, con el propósito de favorecer la liberación de tensiones físicas y emocionales, así como fortalecer el bienestar integral.	✓ Se dio seguimiento a la implementación de estrategias para la realización de masajes terapéuticos dirigidos a las usuarias y al equipo técnico, favoreciendo la liberación de tensiones físicas y emocionales, la relajación y el fortalecimiento del bienestar integral.

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. Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López

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

Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoria de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA REGIONAL QUICHÉ	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoria de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	107-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	96771240
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2829 74997 0801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 71,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 9,000

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a	• Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social, de la Oficina Regional de Totonicapán durante el mes de agosto 2026.	• Asesorado a 25 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos durante el mes de agosto.

la naturaleza jurídica de su contratación.		
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Reporte físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresa a la Unidad de Atención Social durante el mes de agosto.	• Reportado electrónicamente 75 atenciones ejecutadas mediante el formulario de Google Forms 2026, durante el mes de agosto 2026. • Anotado en las fichas de registro de cada caso, 75 atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social, de la Oficina Regional de Totonicapán. • Anotado 25 nuevos casos de la Unidad Social en el libro único de Registro de la Oficina Regional de Totonicapán. • Registrado 25 nuevos casos en el libro de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
	• Conformar expedientes de los casos ingresados a la Unidad Social de la Defensoría de la	• Conformado 25 nuevos expedientes que ingresaron ante la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de agosto.

	Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Alianzas interinstitucionales para la atención de las diversas demandas de las mujeres indígenas victimas de violaciones, durante el mes de agosto 2026. • Dar seguimiento a las acciones de coordinación interinstitucional en materia social, con el fin de apoyar la atención y resolución de los casos presentados ante la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Consolidado las alianzas estratégicas con instituciones del sistema de justicia y organizaciones no gubernamentales, para el trabajo coordinado en atención y seguimiento a las demandas de las mujeres indígenas que acuden a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Coordinado con los órganos del sistema de justicia la obtención de 7 medidas de seguridad y 4 estados de cuenta de pensión alimenticia. • Promovido el cumplimiento del pago de pensiones atrasadas en favor de los alimentistas y usuarias que presentaron sus demandas ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, por medio de notas de recordatorio.

		• Gestionado la entregada víveres a 7 mujeres víctimas de violaciones y en condiciones de pobreza de las comunidades del municipio San Francisco el Alto, departamento de Totonicapán.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Identificación de actores institucionales y organizaciones claves mediante el Mapeo Departamental, para la resolución y transformación de las problemáticas que enfrentan las mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Actualizado el Mapeo Departamental mediante la incorporación de nuevas instituciones con presencia en el departamento de Totonicapán, identificadas como estratégicas para la coordinación y atención de las problemáticas que afectan a las mujeres indígenas, que acuden a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.

e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	• Referencia de casos a la Unidad Psicológica y Jurídica para brindar atención integral, en la resolución de las problemáticas de las usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	• Derivado a la Unidad Jurídica 4 casos para su atención por la vía judicial en materia de pensión alimenticia, y 1 caso para el cobro de pensión atrasada. • Remitido a la unidad Psicológica el caso de 3 mujeres indígenas sobrevivientes de violencia para superar las secuelas de la violencia.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	• Elaboración del informe cuantitativo mensual 2026, de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Elaborado el informe cuantitativo mensual, con la información y datos de los casos recibidos y atendidos durante el mes de agosto 2026.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.	• Elaboración del informe cuantitativo del periodo de contrato sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Actualizado el informe cuantitativo del periodo de contrato correspondiente del 04 de mayo al 31 de diciembre 2026 con los casos ingresados en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de agosto del 2026.

h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	• Elaboración del informe cualitativo del periodo de contrato, sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Actualizado el informe cualitativo del sobre el periodo de contrato correspondiente del 04 de mayo al 31 de diciembre 2026, con los casos ingresados ante la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Adjuntar la documentación de soporte y cierre de los expedientes en físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Adjuntado la documentación de respaldo correspondiente a los 25 casos nuevos ingresados a la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán durante el mes de agosto de 2026. • Cerrados 25 expedientes de mujeres sobrevivientes de violaciones a sus derechos, atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán durante el mes de agosto de 2026.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina	• Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán.	• Archivado 25 nuevos expedientes de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán, para su respectivo resguardo.

Regional de Totonicapán, previa finalización de contrato.		
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración del plan mensual, con las actividades que se realizan para la atención Social de las usuarias de la DEMI, Oficina Regional de Totonicapán.	• Elaborado y entregado 1 plan mensual de actividades correspondiente al mes de agosto del 2026.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	• Elaboración de informes de localización y verificación de condiciones de usuaria, por la Oficina Regional de Totonicapán. • Identificar y seleccionar a usuarias víctimas de violaciones a sus derechos, de la Oficina Regional de Totonicapán, que se encuentran en situación de pobreza.	• Elaborados 3 informes sociales de localización y verificación de condiciones de las usuarias, documentando su situación actual y la actualización de sus datos personales y demás información relevante para identificar a la usuaria. • Evaluado técnicamente mediante una matriz de priorización, el caso de 7 mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos en situación de pobreza de las comunidades del municipio de San Francisco el Alto, departamento de Totonicapán.

m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	• Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Registrado 75 atenciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, las cuales permitieron dar respuesta a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos, durante el mes de agosto del 2026.
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá está identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las actividades desempeñadas durante la atención de cada problemática durante el mes de agosto del 2026.	• Sistematizado en el cuaderno de campo las 75 atenciones realizadas durante el mes de agosto del 2026, de forma ordenada y con las formalidades correspondientes.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Promover los servicios integrales que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), Oficina Regional de Totonicapán.	• Promocionado los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena a mujeres indígenas victimas de violaciones a sus derechos, mediante una jornada informativa organizada por la Fundación Juan Bautista Gutiérrez. • Fortalecidos los conocimientos de las y los habitantes del barrio La Ciénaga, municipio de San Cristóbal Totonicapán,

		sobre los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Totonicapán.
p) Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Apoyar con la organización Del conversatorio por el aniversario institucional de la DEMI. • 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, organizado por DEMI central.	• Apoyado con la elaboración y entrega de invitaciones dirigidas a diversas instituciones para el conversatorio organizado en el marco del aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Colaborado con la presentación del contexto de las mujeres de la comunidad lingüística k'iche', durante el conversatorio realizado en el marco del aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Obtenido herramientas de autocuidado, bienestar y sanación emocional que favorezcan el manejo del estrés laboral, la prevención del desgaste profesional y el fortalecimiento de la atención integral de los casos que se atienden en la Unidad de Atención social de la Oficina Regional de Totonicapán.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina	• Elaboración de informes solicitados por la Directora de	• Entregados informes de: clasificador de género, comunidad lingüística, meta

Regional de Totonicapán, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	física, tipología de problemáticas, SVET y RUUM, sobre las atenciones y problemáticas abordadas durante el mes de agosto del 2026.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	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	120-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	70725268
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Xiloj Tol	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2504 33656 1406
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q46,290.32	**PLAZO DEL CONTRATO**	13 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2,026	**MONTO A COBRAR**	Q7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	✓ Se realizó la conformación de grupos para el taller de fortalecimiento y procesos de sanación y autocuidado con usuarias.	✓ Se brindó terapia a 2 grupos de usuarias para el inicio de proceso de sanación y autocuidado. ✓ Usuarias recibieron proceso de sanación y autocuidado.
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanaciones con	✓ Se elaboró e implementó los planes y metodología de procesos de atención	✓ Se elaboraron dos planes: uno para el proceso de sanación individual y otro para el proceso de

grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	psicoterapeuta para la sanación y autocuidado.	sanación colectivo. ✓ Se implementó la metodología de atención con pertinencia cultural con los 2 grupos conformados.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	✓ Seguimiento de un proceso de sanación individual a 3 profesionales de la Oficina Regional Quiché.	✓ Se realizó el seguimiento del proceso de sanación individual a 3 profesionales del área integral de casos.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	✓ Se realizo el registro y control de las participantes a los proceso de sanación.	✓ Se llenó el registro y control de las participantes en los procesos de sanación, en los formatos autorizados por la DEMI.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progresos y final de los procesos.	✓ No hubo actividad realizada	✓ No hubo resultado
g) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	✓ Ninguna.	✓ No se ha tenido la coordinación con la encargada de la Unida Psicológica por motivo de suspensión por el Instituto Guatemalteco De Seguridad Social IGSS.
	✓ Se participó en el Conversatorio para la conmemoración del 27 Aniversario DEMI, en la invocación y cierre de la actividad.	✓ Se realizo la invocación para que las sagradas energías reciban el agradecimiento profundo del bienestar y el desarrollo de las actividades de DEMI Quiché.
f) Otras actividades que le solicite las autoridades de la DEMI y que consideren pertinentes.	✓ Participación en la reunión de la Red Vet.	✓ Acompañamiento a la Delegada Regional a la reunión de la red Vet para realizar el plan de actividad del 30 de julio
	✓ Participación en el proceso de jornadas de sensibilización dirigido al personal de Asociación	✓ Se realizó el taller para sensibilizar y ampliar el conocimiento sobre la importancia de

	IXMUKANÉ.	Belejeb Batz, como energía femenina y su importancia en la existencia humana.

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 31 de agosto del año 2,026

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUICHÉ	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	105-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	24356210
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Cottón	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1732088861211
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnica y administrativamente en el correcto funcionamiento de los vehículos y las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, velando porque se cumplan todos los aspectos de ley y seguridad, brindando apoyo en la organización de las distintas comisiones de las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena que lo soliciten.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 63,225.81	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo, al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa		
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 a la subdirección administrativa en la verificación y gestión de necesidades emergentes o imprevistas dentro de las oficinas centrales, especialmente aquellas relacionadas con servicios generales que no requieran personal o equipo especializado.	Durante el período evaluado, se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación y coordinación de las rutas de transporte, asegurando el traslado oportuno de usuarias y personal de las diferentes unidades. Asimismo, se realizaron gestiones ante EMPAGUA para el cambio de contador, cambio de registros de llaves, sustitución de dispensadores de papel y revisión y mantenimiento de conectores de distribución eléctrica.	Se garantizó la atención oportuna de las necesidades emergentes y de mantenimiento identificadas en las oficinas centrales, contribuyendo a la continuidad de las operaciones institucionales. Todas las solicitudes de transporte programadas fueron atendidas de manera eficiente, asegurando traslados seguros y puntuales para usuarias y personal. Se fortaleció la coordinación entre conductores, áreas solicitantes y proveedores de servicios, optimizando los tiempos de respuesta.

b). Apoyar en la coordinación y logística entre equipos de dirección y unidades sustantivas, en actividades que requieran la intervención y apoyo de la sub dirección administrativa	Durante el período informado, se brindó apoyo en la coordinación de procesos administrativos relacionados con la gestión de firmas y autorizaciones para el uso de vehículos institucionales. Asimismo, se realizaron gestiones para la asignación y control de combustible requerido para las distintas actividades institucionales. De igual forma, se coordinó el uso, organización y aprovechamiento de los espacios de bodega y almacenamiento, facilitando el resguardo adecuado de bienes e insumos institucionales.	Se agilizaron los procesos de autorización y gestión administrativa relacionados con el uso de vehículos institucionales. Se garantizó la disponibilidad oportuna de combustible para el cumplimiento de actividades y misiones institucionales. Se fortaleció la coordinación entre las diferentes unidades y equipos de dirección, contribuyendo a una mejor comunicación y eficiencia operativa. Se optimizó la organización y utilización de los espacios de bodega y almacenamiento, favoreciendo el adecuado resguardo y control de bienes institucionales.
c). Apoyar en el uso y administración de herramientas de control oficiales, autorizados por los entes fiscalizadores, relacionados a las actividades de la sub dirección administrativa	Durante el presente período se realizó la actualización y alimentación de las herramientas de control interno utilizadas por la Subdirección Administrativa, registrando y dando seguimiento al control de kilometraje y consumo de combustible de la flotilla vehicular, la asignación de vehículos institucionales y el control de entrega de suministros de oficina a la sede central y sedes regionales. Asimismo, se verificó la consistencia de la información registrada para mantener actualizados los controles administrativos correspondientes.	Se mantuvieron actualizadas las herramientas de control administrativo, fortaleciendo la trazabilidad y el seguimiento de los recursos institucionales. Se garantizó el registro oportuno y ordenado de la información relacionada con el uso de vehículos, consumo de combustible y distribución de suministros. Se facilitó la generación de reportes y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y procesos de fiscalización interna. Se contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control y rendición de cuentas mediante la administración adecuada de los registros institucionales.
d). Apoyar en la organización y manejo de archivos registros y equipos institucionales, garantizando su adecuado uso	Durante el período informado, se brindó apoyo a las diferentes unidades en la organización, clasificación y traslado de archivos físicos, documentación institucional y equipos de oficina. Asimismo, se colaboró en la reorganización de espacios de trabajo y almacenamiento, atendiendo los requerimientos de las unidades solicitantes con el fin de mejorar el orden y la accesibilidad de los recursos institucionales.	Se fortaleció la organización y resguardo de archivos y registros institucionales, facilitando su localización y consulta cuando fue requerida. Se efectuó el traslado seguro y ordenado de equipos y documentación, contribuyendo a la continuidad de las operaciones administrativas. Se optimizó el aprovechamiento de los espacios de trabajo y almacenamiento mediante acciones de ordenamiento y reorganización. Se atendieron oportunamente las solicitudes de apoyo de las diferentes unidades, promoviendo una gestión más eficiente de los recursos institucionales.
e). Apoyar en la implementación y efectivo cumplimiento de normas de seguridad relacionadas a la seguridad en edificaciones e instalaciones de uso público.	Durante el presente período se elaboró y difundió material informativo relacionado con las normas de seguridad aplicables en las instalaciones de la oficina central, el cual fue compartido de manera masiva a través de aplicaciones móviles institucionales para fortalecer la sensibilización del personal. Asimismo, se realizaron recorridos de verificación para identificar posibles focos de riesgo, comunicando oportunamente los hallazgos a las áreas correspondientes para la implementación de acciones preventivas. De igual forma, se coordinó la colocación estratégica de extintores como medida de prevención y respuesta ante incendios, y se inició el proceso de elaboración e instalación de rótulos informativos orientados a reforzar las medidas preventivas y de seguridad dentro de las instalaciones.	Se fortaleció la cultura de prevención y seguridad entre el personal mediante la difusión de información y recomendaciones de seguridad. Se identificaron y comunicaron oportunamente riesgos potenciales, contribuyendo a la implementación de acciones correctivas y preventivas. Se mejoraron las condiciones de seguridad de las instalaciones mediante la colocación de equipos de respuesta ante emergencias, como extintores. Se avanzó en la gestión de señalización preventiva, orientada a reducir riesgos y promover el cumplimiento de las normas de seguridad institucional. Se contribuyó al fortalecimiento de las medidas de protección para el personal, visitantes y bienes institucionales.
f). Apoyar en la implementación de herramientas de control para la generación de	Durante el presente período se revisó y analizó el proceso de asignación de combustible para las diferentes comisiones y	Se fortalecieron los mecanismos de control y seguimiento del consumo de combustible mediante la actualización permanente de los registros institucionales.

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

	correspondientes, garantizando el adecuado control administrativo y operativo de la flotilla vehicular.	Se verificó oportunamente la documentación y autorizaciones requeridas, reduciendo inconsistencias en los procesos administrativos. Se facilitó la disponibilidad de información confiable para el monitoreo y control de las comisiones oficiales. Se contribuyó al uso adecuado y transparente de los vehículos institucionales mediante la aplicación de los controles establecidos.
j). Apoyar en la verificación del estado y uso adecuado de los vehículos institucionales, incluyendo el control de kilometraje, combustible, mantenimiento y registro de entradas y salidas	Durante el presente período se coordinó de manera permanente con la Subdirección Administrativa y el personal conductor para fortalecer el control y actualización de la información relacionada con la administración de la flotilla vehicular. Asimismo, se realizó la recolección, revisión y resguardo semanal de las bitácoras de los vehículos institucionales, verificando la información correspondiente al kilometraje, consumo de combustible, mantenimiento y registros de entradas y salidas, con el fin de mantener actualizados los controles administrativos y operativos.	Se mantuvieron actualizados los registros de control vehicular, fortaleciendo la trazabilidad y el seguimiento del uso de la flotilla institucional. Se garantizó la recopilación y resguardo oportuno de las bitácoras vehiculares, facilitando la consulta y verificación de información para fines administrativos y de control. Se fortaleció la comunicación y coordinación con el personal conductor mediante el uso de herramientas digitales, permitiendo una atención oportuna a requerimientos operativos y ajustes en la programación de rutas. Se contribuyó al monitoreo eficiente del kilometraje, consumo de combustible y mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales. Se promovió el uso adecuado de los recursos vehiculares, contribuyendo a la optimización de las operaciones y a la reducción de incidencias y retrasos en las comisiones de trabajo.
k). Apoyo en el resguardo control y actualización de bitácoras, comisiones e información operativa relacionada con el transporte institucional	Durante el período informado se brindó apoyo en la recopilación, organización y resguardo de bitácoras, reportes de comisión y documentación relacionada con el transporte institucional, manteniendo coordinación con la Subdirección Administrativa y el personal conductor para la actualización de los registros correspondientes.	Se mantuvieron actualizados los registros físicos y digitales relacionados con las comisiones y el control vehicular. Se fortaleció el resguardo y disponibilidad de la documentación para fines administrativos, de seguimiento y auditoría. Se contribuyó a mejorar el control de la información operativa, facilitando la consulta y verificación oportuna de los registros institucionales. Se apoyó la optimización de los procesos de control y gestión del transporte institucional.
l). Apoyar en la gestos de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, así como en el cumplimiento de obligaciones legales (impuestos, seguros, entre, otros)	Durante el presente período se dio seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular. Asimismo, se apoyó en el control y verificación de los pagos correspondientes a seguros, impuesto de circulación y demás obligaciones legales de los vehículos institucionales, así como en el seguimiento a los servicios mecánicos programados.	Se contribuyó al cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y administrativas relacionadas con la flotilla vehicular. Se fortaleció el control y seguimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos, favoreciendo la disponibilidad operativa de los vehículos institucionales. Se mantuvo actualizada la información relacionada con seguros, impuestos y servicios mecánicos, facilitando su control y verificación. Se apoyó la adecuada gestión de la flotilla vehicular, promoviendo el uso eficiente y seguro de los recursos institucionales.

m). Apoyar en la vigilancia y el efectivo cumplimiento de la normativa vigente aplicable al uso y administración de los medios de transporte institucionales	Durante el presente período se coordinaron acciones de seguimiento y comunicación con el personal conductor para promover el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el uso y administración de los vehículos institucionales. Asimismo, se socializó información de interés y se compartieron oportunamente disposiciones, actualizaciones y recomendaciones emitidas por las entidades reguladoras competentes, con el fin de fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa correspondiente.	Se fortaleció el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables al transporte institucional. Se mantuvo al personal conductor informado sobre cambios, actualizaciones y lineamientos emitidos por las entidades reguladoras competentes. Se promovió una cultura de responsabilidad y apego a la normativa vigente en el desarrollo de las comisiones institucionales. Se contribuyó a reducir riesgos operativos y administrativos mediante la difusión oportuna de información relevante para la gestión vehicular. Se fortalecieron los mecanismos de comunicación y coordinación con el personal conductor para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.
n). Elaborar informe periódicos sobre el estado de los vehículos, uso de recurso, y actividades realizadas	Durante el presente período se elaboraron informes periódicos sobre el estado de la flotilla vehicular, utilizando la información recopilada de las bitácoras de los conductores y las inspecciones generales realizadas a los vehículos institucionales. Asimismo, se verificó y consolidó la información relacionada con el uso de recursos, kilometraje, consumo de combustible y requerimientos de mantenimiento, integrándola a los controles y bases de datos institucionales.	Se mantuvieron actualizados los registros de control vehicular, fortaleciendo la trazabilidad y el seguimiento del uso de la flotilla institucional. Se garantizó la recopilación y resguardo oportuno de las bitácoras vehiculares, facilitando la consulta y verificación de información para fines administrativos y de control. Se fortaleció la comunicación y coordinación con el personal conductor mediante el uso de herramientas digitales, permitiendo una atención oportuna a requerimientos operativos y ajustes en la programación de rutas. Se contribuyó al monitoreo eficiente del kilometraje, consumo de combustible y mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales. Se promovió el uso adecuado de los recursos vehiculares, contribuyendo a la optimización de las operaciones y a la reducción de incidencias y retrasos en las comisiones de trabajo.
o). Elaborar informes a solicitud de la sub dirección administrativa en relacion a las distintas actividades descritas en los presentes términos de referencia	Durante el presente período se elaboraron y presentaron informes, reportes y cuadros de seguimiento requeridos por la Subdirección Administrativa, relacionados con la gestión de vehículos institucionales, consumo de combustible, mantenimiento de la flotilla, control de comisiones, actividades administrativas y demás acciones contempladas en los términos de referencia. Asimismo, se recopiló, verificó y sistematizó la información necesaria para garantizar la confiabilidad y oportunidad de los reportes generados.	Se atendieron oportunamente los requerimientos de información formulados por la Subdirección Administrativa. Se proporcionó información actualizada y confiable para apoyar la toma de decisiones y el seguimiento de las actividades institucionales. Se fortalecieron los mecanismos de control, monitoreo y rendición de cuentas mediante la elaboración de reportes periódicos. Se contribuyó a mantener registros administrativos ordenados y disponibles para procesos de seguimiento, auditoría y fiscalización. Se facilitó la consolidación de información relacionada con la gestión operativa y administrativa de la institución.
p). Apoyar en la logística de actividades institucionales, incluyendo trasporte,	Durante el presente período se brindó apoyo en la coordinación y ejecución de traslados de personal de diferentes unidades para la participación en reuniones, actividades y comisiones fuera de las	Se garantizó la movilización oportuna y segura del personal para el cumplimiento de actividades institucionales dentro y fuera de la oficina central.

movilización de personal y apoyo operativo en eventos, dentro y fuera de oficinas centrales	oficinas centrales. Asimismo, se colaboró en la instalación y traslado de equipo audiovisual para eventos institucionales y se coordinó con las sedes regionales la atención de requerimientos logísticos y operativos, contribuyendo a la solución oportuna de inconvenientes relacionados con el desarrollo de las actividades institucionales.	Se brindó apoyo logístico en eventos institucionales mediante la instalación y coordinación de equipo audiovisual y otros recursos necesarios. Se fortaleció la coordinación entre oficinas centrales y sedes regionales para la atención de necesidades operativas y logísticas. Se contribuyó al desarrollo eficiente de reuniones, eventos y actividades institucionales, minimizando contratiempos y optimizando los recursos disponibles. Se mejoró la capacidad de respuesta ante requerimientos logísticos, favoreciendo la continuidad de las operaciones institucionales.
q). Otras actividades que le sean asignadas por las autoridad correspondientes, en el marco de sus actividades.	Durante el presente período se brindó apoyo en la coordinación con los diferentes equipos de trabajo de la sede central para asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios generales del edificio. Entre las acciones realizadas se incluyen el seguimiento a las actividades de limpieza y orden de las áreas de trabajo, la supervisión de las condiciones de mantenimiento y limpieza de oficinas y sanitarios, la coordinación con el personal de guardianía para fortalecer la calidad de los servicios prestados, la identificación de espacios para la reorganización y almacenamiento de insumos, el apoyo logístico en eventos institucionales realizados en la oficina central y el traslado y acompañamiento de personal institucional cuando fue requerido.	Se contribuyó al mantenimiento de espacios de trabajo limpio, ordenado y funcional, favoreciendo un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades institucionales. Se fortaleció la coordinación con el personal de servicios generales y guardianía, mejorando la atención de requerimientos operativos de la sede central. Se optimizó el uso de espacios destinados al almacenamiento y resguardo de materiales e insumos institucionales. Se brindó apoyo oportuno en la organización logística de eventos y actividades institucionales desarrolladas en las instalaciones de la entidad. Se atendieron de manera eficiente las actividades adicionales asignadas por las autoridades, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos operativos y administrativos de la institución.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Víctor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Gal Gómez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor publica 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**	Sede Central
No. DE CONTRATO	149-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2714445-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julia Lisseth Alvarez Barreno	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2243-33801-0901
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional, articulación territorial y vinculación operativa con los órganos institucionales de la DEMI, mediante acompañamiento técnico especializado que contribuya a la implementación efectiva de los programas estratégicos institucionales.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.72,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	01 de julio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.12,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
Elaborar plan operativo de coordinación interinstitucional y articulación territorial, en coherencia con el POA y el PEI institucional.	Se consolido el POA de Incidencia de las sedes regionales e integro en la matriz general, para darle seguimiento	Se cuenta con un POA de Incidencia consolidadado a nivel institucional Delegadas regionales han desarrollado y ejecutado presupuesto en acciones de Incidencia
Identificar, mapear y actualizar el directorio de actores institucionales y territoriales vinculados al mandato de la DEMI.	Aun no se han realizado acciones en esta actividad	Ninguno

Coordinar y facilitar reuniones técnicas interinstitucionales, mesas de articulación territorial y espacios de trabajo intersectorial, priorizados por la institución.	Dar seguimiento a vinculación de DEMI con ALMG para generar alianzas para la apertura de nueva sede	Se brindó seguimiento a la apertura de nuevas oficinas en el área Ixil
Brindar acompañamiento técnico periódico a las delegadas departamentales, fortalecimiento de los procesos de articulación territorial.	Revisión de POAS de incidencia de las 13 oficinas regionales Revisión de planes de trabajo específicos de actividades de incidencia realizados por las sedes regionales, entre ellas las programadas para el 05 de septiembre.	Delegadas regionales han orientado sus acciones y actividades en temas de incidencia Se ha ejecutado presupuesto para acciones de incidencia.
Dar seguimiento sistemático a los acuerdos interinstitucionales elaborando matrices de compromisos y reportes de avance.	Participación en el Taller Territorial de Socialización y Respuesta Razonada de Gobierno Abierto ¡Tu participación cuenta en Gobierno Abierto! Departamento de Sololá Atención a oficio de Diputada Marlene Mastias sobre caso de Agresión a la sra. Juan Chen	Se ha dado seguimiento a acciones a nivel territorial Se ha brindado respuesta a requerimientos de información y atención solicitada por autoridades del Legislativo
Apoyar el fortalecimiento de redes de derivación y mecanismos territoriales de coordinación, en articulación con las unidades correspondientes.	Revisión y orientación de planes de Incidencia de sedes regionales para el fortalecimiento y la participación en redes de derivación	Delegadas regionales han actualizado sus planes específicos sobre actividades de incidencia
Sistematizar información de procesos de coordinación y elaborar informes técnicos mensuales y ejecutivos según sean requeridos por Despacho Superior.	Minutas de memoria de reunión mensual de delegadas	Se cuenta con información sistematizada sobre acciones mensuales.
Apoyar la articulación entre unidades de la DEMI para la implementación coordinada de acciones territoriales.	Coordinación de reunión mensual de delegadas y seguimiento de acuerdos. Participación en reunión mensual de encargados y/o directores de unidades Verificación de procesos financieros realizados por delegadas regionales.	Se ha dado seguimiento a acciones desarrolladas por delegadas regionales. Se ha dado seguimiento a acciones desarrolladas por unidades vinculadas a delegaciones regionales

Elaborar propuestas técnicas para la mejora de rutas, protocolos y mecanismos operativo de coordinación interinstitucional.	Participación en la mesa del Modelo de Atención Integral para la actualización del Manual. Participación en la mesa de prevención para coordinación de la actividad del 27 aniversario de DEMI	Se han brindado aportes en la construcción de manuales.
Documentar y sistematizar buenas prácticas, lecciones aprendidas y recomendaciones técnicas para el fortalecimiento institucional.	Aun no se han realizado acciones en esta actividad	Ninguna

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _M.A. Maria 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.

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

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

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DESPACHO SUPERIOR - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Sede Central
No. DE CONTRATO	149-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2714445-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julia Lisseth Alvarez Barreno	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2243-33801-0901
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional, articulación territorial y vinculación operativa con los órganos institucionales de la DEMI, mediante acompañamiento técnico especializado que contribuya a la implementación efectiva de los programas estratégicos institucionales.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.72,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	01 de julio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.12,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
Elaborar plan operativo de coordinación interinstitucional y articulación territorial, en coherencia con el POA y el PEI institucional.	Se brindaron lineamientos a delegadas sobre la implementación del POA Se participó en reunión para la definición de metas de Unidad de Atención Integral y Sedes Regionales.	Consolidación de información de delegaciones regionales

Identificar, mapear y actualizar el directorio de actores institucionales y territoriales vinculados al mandato de la DEMI.	Aun no se ha realizado acciones en esta actividad	Ninguno
Coordinar y facilitar reuniones técnicas interinstitucionales, mesas de articulación territorial y espacios de trabajo intersectorial, priorizados por la institución.	Se ha participado en reuniones con la defensora para dar seguimiento a: Proceso de cotización de compras de computadoras Proceso de compra de espacio para correos electrónicos	Se han establecido los lineamientos en las áreas encargadas para realizar los procesos de compra
Brindar acompañamiento técnico periódico a las delegadas departamentales, fortalecimiento de los procesos de articulación territorial.	Revisión de POA'S de incidencia de las 13 oficinas regionales Revisión de planes de trabajo de actividades en el marco del 27 aniversario de 12 sedes regionales.	Se brinda acompañamiento a las delegaciones regionales en la ejecución de sus planes de incidencia
Dar seguimiento sistemático a los acuerdos interinstitucionales elaborando matrices de compromisos y reportes de avance.	Se ha establecido una matriz para monitoreo de avances de compromisos	
Apoyar el fortalecimiento de redes de derivación y mecanismos territoriales de coordinación, en articulación con las unidades correspondientes.	Aun no se han realizado acciones en esta actividad	Ninguno
Sistematizar información de procesos de coordinación y elaborar informes técnicos mensuales y ejecutivos según sean requeridos por Despacho Superior.	Se construyo el formato para la recopilación de información de las delegaciones regionales para la memoria de labores 2026.	Se cuenta con un formato que permite la recopilación de información
Apoyar la articulación entre unidades de la DEMI para la implementación coordinada de acciones territoriales.	Coordinación de reunión mensual de delegadas Participación en reunión mensual de encargados y/o directores de unidades	Se tiene conocimiento de avances para darle seguimiento en las diferentes unidades y sedes regionales.

	Seguimiento a procesos de fortalecimiento institucional de las delegaciones regionales para personal itinerante Apoyo en encuentro entre lideresas representantes de organizaciones de mujeres indígenas y ancestrales con los órganos asesores de la DEMI	
Elaborar propuestas técnicas para la mejora de rutas, protocolos y mecanismos operativo de coordinación interinstitucional.	Participación en la mesa del Modelo de atención Integral para la actualización. Participación en la mesa de prevención sobre la construcción de la malla curricular	Se ha avanzado para en la construcción del plan de trabajo de la consultoría de Actualización del modelo de atención
Documentar y sistematizar buenas prácticas, lecciones aprendidas y recomendaciones técnicas para el fortalecimiento institucional.	Aun no se han realizado acciones en esta actividad	Ninguno

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _M.A. Maria 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. Maria Xol
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

Firma y sello del servidor público que verifica el informe

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DESPACHO SUPERIOR · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

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	104-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	28771461-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2877146160101
OBJETO DEL CONTRATO	QUE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA CUENTE CON EL APOYO TÉCNICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	AGOSTO 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) APOYAR A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASI COMO A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN ALGUN TIPO DE SERVICIO.	• Se apoyó en fotocopiar y entregar documentación a distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. • En el área de **tesorería** se apoyó en entrega de formularios de nombramiento para cumplimiento de comisión, formularios de viáticos, formularios de requerimiento de traslado y reconocimiento de gastos. • Cálculos de anticipo de viáticos y/o reconocimiento de gastos de las personas asignadas a comisiones en el interior • Fotocopiado de documentación de expedientes para su respectivo reintegro de viáticos. • Envió de documentos a la unidad de sub dirección administrativa, despacho, dirección ejecutiva, información pública.	• Se logró entregar documentación a distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se logró entregar los formularios de nombramiento de traslado, viáticos y formularios de reconocimiento de gastos a los respectivos comisionados. • Se lograron los respectivos cálculos de viáticos y/o reconocimiento de gastos para cada comisionado. • Se logró la conformación de expedientes. • Se logró la gestión de firmas en los expedientes en el tiempo estipulado en el área de tesorería de sub dirección administrativa de despacho, dirección ejecutiva, se logró trasladar documentos en

	• Apoyo de verificación de datos de facturas de transporte de las Asambleas Lingüísticas de la unidad de Desarrollo Político Legal para su debida publicación. • Apoyo en verificación de datos de viáticos y reconocimiento de gastos de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena y Oficinas Regionales	y en información pública. • Se logró la verificación de datos de las facturas de transporte de las asambleas Lingüísticas de la unidad de Desarrollo Político Legal para su debida publicación. • Se logró la verificación de datos de viáticos y reconocimientos de gastos de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena y Oficinas Regionales.
B) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN ELABORAR CORRESPONDENCIA (OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CONOCIMIENTOS,	• Apoye en la elaboración de oficio para hacer entrega de la información pública al mes de julio de 2026. • Se apoyó en archivó de oficios y solicitudes de compras de bienes y/o servicios por número de correlativo según área.	• Se logró hacer entrega de oficio a la unidad de información pública. • Se logró archivar los oficios y las solicitudes de compras de bienes y/o servicios de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.

CONTROL DE ARCHIVO FISICO, ENTRE OTROS)	• Archivado de copias de formularios de viáticos, organizadas por nombre de Oficina Regional. • Se apoyó en escaneo de la documentación completa de expedientes de pago correspondiente al mes de julio, fondos de caja chica y fondo de TCI con su respectiva documentación de respaldo. • Se apoyó en escaneo de documentación de Comprobante Único de Registro -CUR- del mes de julio de 2026. • Se apoyó en búsqueda de archivos para la realización de cajas fiscales, al mes de julio.	• Se logró archivar las copias de formularios de viáticos remitidas de las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena y de personal delegado a comisión de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se logró escanear expedientes de pago correspondiente al mes de julio, fondos de caja chica y fondo de TCI con su respectiva documentación de respaldo. • Se apoyó en escaneo de documentación de Comprobante Único de Registro -CUR- del mes de julio de 2026. • Se logró la realización de cajas fiscales, al mes de julio.
C) APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGOS DE SERVICIOS Y PROVEEDORES, PRESENTADOS POR EL	• Se apoyó en realizar depósitos al banco Banrural, por reintegros de extracción de basura, energía eléctrica, agua potable y reintegros de agua purificada a Delegadas	• Se logró el reintegro de pagos de servicios básicos: extracción de basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada a Delegadas regionales

PERSONAL DE LA INSTITUCION DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.	regionales. • Se trasladó documentación de servicios básicos y pagos de viáticos del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior.	• Se logró trasladar y darle seguimiento a los expedientes de pago, para cumplir con el plazo establecido.
D) APOYAR EN LA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES.	• Se apoyó en la recepción de correspondencia de oficinas regionales de Sololá, Santa Rosa, Huehuetenango, Quiche de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró la entrega de la documentación a las áreas que corresponden a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
E) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CON LAS UNIDADES Y DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.	• Traslado de documentos para firmas en la oficina central a las unidades de Dirección Ejecutiva, Despacho Superior, Sub Dirección Administrativa.	• Recolección de documentos firmados por autoridades superiores, verificando de que todas las firmas y sellos estuvieran en los documentos y entregando y recibiendo documentos en Dirección Ejecutiva, Despacho Superior, Recursos Humanos, Información

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

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

	taller denominado "Fortalecimiento administrativo, eficiencia y sostenibilidad institucional" dirigido al personal temporal y delegadas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, desarrollando temas de viáticos para personal 011 y reconocimiento de gastos personal temporal.	• eficiencia y sostenibilidad institucional" dirigido al personal temporal y delegadas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, desarrollando temas de viáticos para personal 011 y reconocimiento de gastos para personal temporal.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

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

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	53-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	81090226
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karina Maricela Samayoa Calderón	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2534 93463 1301
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 67, 500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del dieciséis (16) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de 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 daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Se efectuaron procesos de atención y acompañamiento psicológico con mujeres indígenas sobrevivientes de violencia, aplicando entrevistas clínicas que facilitaron diagnósticos fundamentados y la planificación de intervenciones integrales y adaptadas a su contexto cultural.	Se registra 42 atenciones a usuarias, incluyendo casos nuevos y en seguimiento, ofreciendo acompañamiento psicológico oportuno y reflejándose mejoras importantes en su proceso de recuperación emocional y manejo de crisis según los contextos.

b) Apoyar en atender a las hijas o hijos de usuarias victimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Se implementaron intervenciones terapéuticas individuales con hijos e hijas de mujeres usuarias que han vivido violencia, propiciando la liberación emocional, el manejo del estrés, el fortalecimiento de los lazos familiares para su recuperación.	Se logró proporcionar atención en tiempo oportuno a niñas, niños y adolescentes, evidenciándose avances en su regulación emocional y una mejor dinámica familiar. Medios de verificación: expediente, notas evolutivas y registro físico y electrónico.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Se realizó el monitoreo de los casos de usuarias con base en los instrumentos y procesos de la Unidad Psicológica, asegurando la continuidad del proceso terapéutico y adecuando las intervenciones a las necesidades específicas, incorporando enfoques culturales que resguardan su integridad y seguridad.	Se logró organizar y mantener información actualizada, permitiendo la elaboración de informes mensuales y finales sustentados en evidencia y en el avance verificable de cada proceso. Medios de verificación: expediente, notas evolutivas, carné de control de citas y llamadas telefónicas.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Se desarrolló el registro de atenciones en formatos pertinentes al expediente, libro de registro y las plataformas institucionales, consolidando información de los expedientes mensuales ordenados y con la actualización constante en cumplimiento a los requerimientos institucionales.	Se obtuvo la sistematización de la información de forma organizada, expedientes completos para consulta y verificación institucional. Medios de verificación: Registro en el libro único, expedientes, clasificador temático, registro de tipologías, informe de SVET y plataformas institucionales.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Recepción de expedientes, seguimiento, registro y elaboración de informe psicológico con base a los requerimientos solicitados por Ministerio Público. Información integrada al expediente individual, con el respaldo sistemático de la intervención realizada.	Expediente clínicos completo y sustentado a través de informes y constancias psicológicas requeridas documentando el proceso de evolución de la usuaria en contribución en la toma de decisiones de la entidad solicitante.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Se desarrolló y consolidó el informe mensual correspondiente al período, integrando de manera ordenada y sistemática la información pertinente de las	Se logró cumplir con los lineamientos institucionales, organizando la información actualizada y correspondiente al periodo de manera estructurada y comprobable con el objetivo de que permita reflejar

	elaboración se recopilaron, verificaron y registraron los datos de cada intervención realizada, en cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos.	objetivo de que permita reflejar de manera clara el avance de los procesos terapéuticos en la Unidad, favoreciendo el seguimiento de casos y la toma de decisiones institucionales.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Elaboración de un informe mensual dentro del período establecido, incorporando información pertinente sobre las atenciones psicológicas realizadas, conforme a los requerimientos definidos en los formatos institucionales correspondientes.	Se logró dar cumplimiento a los requerimientos institucionales, aportando información actualizada, organizada y verificable que permite evidenciar de forma clara el avance terapéutico dentro de la Unidad, con el seguimiento de los casos y la toma de decisiones clínicas y administrativo de la institución.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	Coordinación y disposición institucional para apoyar la promoción de la salud mental de las mujeres indígenas en el desarrollo de actividades psicológicas preventivas y psicoeducativas, tales como talleres, charlas y espacios de orientación, con base los requerimientos y gestiones que sean solicitados por la Delegada Regional.	Fortalecimiento de las acciones orientadas a la promoción de la salud mental de las mujeres indígenas, manteniendo la capacidad de respuesta y el acompañamiento técnico requerido para la realización de actividades psicológicas cuando estas sean programadas o gestionadas por la Delegada Regional.
i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• En cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI). Se realizó una visita de coordinación en el municipio de San Mateo Ixtatán con el objetivo de dar a conocer los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI). Se sostuvo acercamiento con representantes del Ministerio Público, Fiscalía de la Mujer, así como con la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) y la Municipalidad, promoviendo la articulación interinstitucional para fortalecer la atención.	• Se fortalecieron los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucional, promoviendo el conocimiento de los servicios disponibles, la identificación de las rutas de referencia para facilitar el acceso oportuno de las mujeres a la atención integral.

	• 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, llevado a cabo en Huehuetenango bajo la coordinación de Delegada del Departamento.	• Se adquirieron herramientas que propician el autocuidado y sanación, para brindar atención integral de casos, promoviendo el autocuidado, el bienestar emocional y la prevención del desgaste emocional dentro del ámbito profesional, lo cual ayuda a mejorar la calidad de los servicios brindados.

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 Mendóza

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. 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**	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	85-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	70338124
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la Cruz	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2484624581601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal la Defensoría de la Mujer Indígena a nivel local y al interior de la república.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 39,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	04/05/2026 al 31/12/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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 traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las	- Traslado del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, 7 y 9, 10, 14 del perímetro de la Ciudad.	- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.

diferentes comisiones que se le nombre.	Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz, San Marcos, Suchitepéquez, San Juan la Laguna, Quetzaltenango,	
b) Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Registro efectivo de las bitácoras.
c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.
d) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externo que le sean encomendadas.	- Coordinar el traslado oportuno del personal encargado de la distribución de correspondencia. - Supervisar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de documentos.	- Se logro el traslado oportuno del personal encargado de la distribución de correspondencia. - Se cumplió con la entrega eficiente de documentos a las instituciones externas asignadas.
e) Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución	Abastecí de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.	Abastecimiento de los Vehículos según necesidades de las comisiones asignadas.
f) Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno	Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo	Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.

g) Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo en área de vehículos - Apoyo en el área de inventarios, logística y el traslado de los activos fijos a las oficinas regionales.	- Se atendieron de manera oportuna y eficiente las actividades adicionales asignadas por el Subdirector Administrativo y las autoridades correspondientes. - Se brindo apoyo efectivo en tareas administrativas y operativas según las necesidades institucionales. - Apoyo al área de Formación y Educación en logística de los diplomados realizados en áreas de cobertura de Demi Central.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoria de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Canuel 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	158-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	108632733
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARLA ALEJANDRA GUZMAN ORTIZ	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3025451730103
OBJETO DEL CONTRATO	FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE PRE-ÓRDENES DE COMPRA, CONTROL DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONTRIBUYENDO A LA EFICIENCIA, ORDEN Y OPORTUNIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS COMPRAS INSTITUCIONALES.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q44,387.10	**PLAZO DEL CONTRATO**	15 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2,026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	DEL 15 AL 31 DE JULIO DE 2,026	**MONTO A COBRAR**	Q4,387.10

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en el proceso de elaboración de pre-órdenes de compra generadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-	Se brindó apoyo para trasladar expedientes de compra completos para gestionar la pre-orden en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–	a) Apoyo brindado en la elaboración y conformación de expedientes de compra, conforme a los requerimientos y procedimientos institucionales vigentes;
b) Apoyar en la realización de actividades de seguimiento relacionadas a la aprobación o rechazo de las pre-órdenes de compra, según corresponda;	Se realizó el seguimiento correspondiente al estado de las pre-órdenes de compra ingresadas en el sistema, verificando su avance.	b) Seguimiento oportuno al proceso de aprobación o rechazo de las pre-órdenes de compra, facilitando la continuidad de los trámites administrativos;

c) Apoyar en gestiones relacionadas al envío de las pre-órdenes de compras por medio del Sistema Informático de Gestión -SIGES- de compra al área de adquisiciones de la Defensoría;	Se apoyó en la gestión de Adquisiciones de las diferentes unidades de la Defensoría, verificando que los expedientes estén completos, la documentación y los registros correspondientes se encontraran disponibles para continuar con las etapas del proceso de compra.	c) Apoyo brindado en el seguimiento de pre-órdenes de compra, remitidas adecuadamente al área de adquisiciones a través del proceso correspondiente
d) Apoyar en la conformación, gestión y seguimiento de expedientes relacionados a las compras, adquisición de bienes y funcionamiento institucional;	Se brindó apoyo en la conformación de expedientes de compra como cotizarse y cuadros comparativos para los procesos correspondientes, conformación de expedientes de arrendamientos, telefonía, energía eléctricas y servicios básicos.	d) Expedientes administrativos de compras y adquisiciones debidamente organizados, conformados y actualizados para su adecuado adquisición

e) Apoyar en los procesos relacionados al traslado de documentos físicos al área de adquisiciones para el seguimiento del proceso de pago correspondiente a los proveedores	Se brindó apoyo en la recopilación de firmas para la autorización de documentos para la organización y traslado de documentación física al área de Adquisiciones.	e) Documentación física trasladada de manera oportuna al área de adquisiciones para el seguimiento de los procesos de pago a proveedores;
f) Otras funciones relacionadas al puesto y/o que le sean asignadas por la Directora Administrativa Financiera.	Se atendieron las actividades administrativas y de apoyo relacionadas con las funciones del puesto que fueron asignadas por la Directora Administrativa Financiera, colaborando en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los procesos administrativos institucionales.	f) Apoyo efectivo en las actividades administrativas que contribuyan al adecuado funcionamiento del Centro de Costos de la Dirección Administrativa Financiera.

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

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

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	158-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	108632733
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARLA ALEJANDRA GUZMAN ORTIZ	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3025451730103
OBJETO DEL CONTRATO	FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE PRE-ÓRDENES DE COMPRA, CONTROL DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONTRIBUYENDO A LA EFICIENCIA, ORDEN Y OPORTUNIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS COMPRAS INSTITUCIONALES.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q44,387.10	**PLAZO DEL CONTRATO**	15 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2,026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	AGOSTO DE 2,026	**MONTO A COBRAR**	Q8,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en el proceso de elaboración de pre-órdenes de compra generadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-	Se brindó apoyo para trasladar expedientes de compra completos para gestionar la pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, verificando la información y documentación necesaria para su correcta Generación, así como dando seguimiento a los requerimientos de las diferentes áreas de la institución relacionados con la adquisición de bienes y servicios.	**a)** Apoyo brindado en la elaboración y registro de pre-órdenes de compra, conforme a los requerimientos y procedimientos institucionales vigentes;
b) Apoyar en la realización de actividades de seguimiento relacionadas a la aprobación o rechazo de las pre-órdenes de compra, según corresponda;	Se realizó el seguimiento correspondiente al estado de las pre-órdenes de compra ingresadas en el sistema, verificando su avance y atendiendo las observaciones o requerimientos que surgieron durante el proceso, con el propósito de contribuir a la continuidad y agilización de las gestiones de compra.	b) Seguimiento oportuno al proceso de aprobación o rechazo de las pre-órdenes de compra, facilitando la continuidad de los trámites administrativos;
c) Apoyar en gestiones relacionadas al envío de las pre-órdenes de compras por medio del Sistema Informático de Gestión -SIGES- de compra al área de adquisiciones de la Defensoría;	Se apoyó en la gestión de Adquisiciones de las diferentes unidades de la Defensoría, verificando que los expedientes estén completos, la documentación y los registros correspondientes se encontraran disponibles para continuar con las etapas del proceso de compra.	c) Apoyo brindado en la gestión de pre-órdenes de compra y remitidas adecuadamente al área de adquisiciones a través del proceso correspondiente

d) Apoyar en la conformación, gestión y seguimiento de expedientes relacionados a las compras, adquisición de bienes y funcionamiento institucional;	Se brindó apoyo en la conformación de expedientes de compra como cotizarse y cuadros comparativos para los procesos correspondientes, conformación de expedientes de arrendamientos, telefonía, energía eléctricas y servicios básicos.	d) Expedientes administrativos de compras y adquisiciones debidamente organizados, conformados y actualizados para su adecuado control y seguimiento;
e) Apoyar en los procesos relacionados al traslado de documentos físicos al área de adquisiciones para el seguimiento del proceso de pago correspondiente a los proveedores	Se brindó apoyo en la recopilación de firmas para la autorización de documentos para la organización y traslado de documentación física al área de Adquisiciones relacionada con los procesos de compra y documentación necesaria para dar continuidad al trámite correspondiente y al proceso de pago de los proveedores.	e) Documentación física trasladada de manera oportuna al área de adquisiciones para el seguimiento de los procesos de pago a proveedores;
f) Otras funciones relacionadas al puesto y/o que le sean asignadas por la Directora Administrativa Financiera.	Se atendieron las actividades administrativas y de apoyo relacionadas con las funciones del puesto que fueron asignadas por la Directora Administrativa Financiera, colaborando en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los procesos administrativos institucionales.	f) Apoyo efectivo en las actividades administrativas que contribuyan al adecuado funcionamiento del Centro de Costos de la Dirección Administrativa Financiera.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

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

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Despacho Superior
No. DE CONTRATO	86-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	1268435-K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Luz Chapetón Anleu	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1889 84437 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la gestión, revisión y seguimiento de documentación y procesos administrativos y legales del Despacho Superior, para facilitar la adecuada toma de decisiones y el funcionamiento institucional, desarrollando las siguientes actividades:		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 47,419.35	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos mediante los cuales se trasladó comunicación e instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en la revisión, corrección de oficios y otros documentos oficiales que fueron solicitados	Oficios redactados, corregidos, revisados y firmados en lo que corresponde, según su finalidad y objeto.

	Se brindó apoyo en la entrega de oficios y otros documentos oficiales a las diferentes dependencias de la Institución con las instrucciones emitidas por la señora Defensora. Elaboración de oficios dirigidos a la Encargada de la Unida de Recursos Humanos con instrucciones de la Señora Defensora para dar inicio con el proceso de contratación de contratistas y personal y/o buscar nuevas propuestas que llenen el perfil requerido, para Oficina Central y Oficinas Regionales a solicitud de la Defensora.	Se entregaron los oficios y otros documentos oficiales con las Instrucciones de la señora Defensora. Redacción del Oficio solicitado, que da inicio al proceso de contratación requerido. Redacción de Oficio para, iniciar gestiones para rescindir contrato Administrativo de manera anticipada
b) Brindar apoyo en la gestión de aspectos logísticos en materia legal, administrativa y laboral, en coordinación con los Asesores Jurídicos del Despacho Superior	Se ordenaron expedientes judiciales, facilitando su ubicación inmediata Se ordenaron documentos judiciales y administrativos ordenándolos de forma cronológica en los expedientes respectivos.	Expedientes judiciales clasificándolos y ordenándolos para su ubicación inmediata. Se ordenaron los documentos judiciales y administrativos en los expedientes correspondientes que correspondan facilitando su ubicación inmediata para su análisis.

	Se apoyó a la Asesora Jurídica de Recursos Humanos con relación a localización y traslado de expedientes judiciales laborales.	Se trasladaron los expedientes judiciales y laborales y recordatorio de las audiencias señaladas se procuraron los juicios laborales de :
c) Apoyar en la elaboración y revisión de documentos de carácter legal-administrativo, incluidos acuerdos internos, resoluciones y otros instrumentos administrativos o laborales.	Se apoyó en la revisión Resolución No 56 Administrativa, únicamente de forma, respecto a probidad.	Se ordenó en cuanto a la forma de los Acuerdos faltantes indicados
d) Asistencia al equipo jurídico del Despacho Superior en análisis de expedientes administrativos y laborales.	Se archivaron y ordenaron demandas laborales y se tomó nota de las audiencias programadas, para consulta en coordinación con la Abogada asignada.	Se ordenaron demandas, facilitando su ubicación inmediata, así como la coordinación logística con audiencias programadas por los juzgados respectivos con la Asesora Jurídica de Recursos Humanos.
e) Verificación y seguimiento de plazos de los expedientes remitidos por distintas Unidades y oficinas regionales que ingresan al Despacho Superior, para facilitar su seguimiento Oportuno.	Se realizó y se recordó el cumplimiento de los plazos de las solicitudes de procesos de contratación de personal y contratistas de las Oficina Central y de las Oficinas Regionales y su debido control interno.	Se recordaron los plazos para la solicitud de los procesos de contratación. Se logró que la solicitud de programación y reprogramación de las cuotas financieras se presentaran en los plazos establecidos.

	Colocar las fechas de solicitud programación y reprogramación de cuota financiera en la Agenda del Despacho y dar seguimiento de los mismos para su cumplimiento.	
f) Asistir en la atención y protocolo a personas que realizan gestiones o visitas en el Despacho Superior.	Se atendió a personeros de otras instituciones, directores y/o encargados de Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que asisten a reuniones con la Señora Defensora en el Despacho Superior.	Se realizó la atención logística en las reuniones en el Despacho Superior.
g) Redacción, control y seguimiento de documentos de carácter institucional.	Controlar y ordenar los correlativos de las Resoluciones que se emiten en el Despacho Superior, llevando archivo cronológico de los mismos. Control de las copias simples de los Acuerdos Institucionales para uso y respaldo del Despacho Superior.	Se controló y ordenó las Resoluciones, facilitando su ubicación inmediata para su cotejo. Se llevó el control de las copias de Acuerdos internos para respaldo del Despacho.
h) Otras actividades que solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Se Coordinó con Servicios Generales trasporte para traslado de Asesoras del Despacho, para cubrir comisiones, invitaciones y ponencias representando a la DEMI.	Se logró el trasporte para el traslado oportuno y seguro para Asesoras del Despacho Superior, para cubrir su participación en reuniones oficiales programadas.

	Se Coordinó con la Subdirección Administrativa los vales de gasolina de la señora Defensora y los vales para cubrir Comisiones al interior del país.	Se logró que asignaran a tiempo los vales de gasolina para cubrir actividades propias de la Defensora y de las reuniones asignadas a los Asesores del Despacho
	Se realizó un cuadro en donde se hace un desglose de todos los espacios en donde la DEMI tiene participación colocando quienes están en representación de la Institución como titulares y suplementes del 2025 y 2026	Se realizó el desglose de dicho cuadro sacando copia de los oficios donde se nombran al personal y profesionales como enlace institucional entre la DEMI y diferentes entidades, como mesas técnicas, participaciones y enlaces.
	Se ordenó, cotejo, fotocopio y archivo toda la papelería oficial realizada por el Despacho Superior, así como toda la documentación recibida de carácter Institucional dirigida al despacho Superior.	Se logró archivar compilar la papelería oficial que el Despacho Superior emite para las Direcciones y/o Unidades dentro de la DEMI así como de las diferentes instituciones que ingresan. Se realizó de manera continua, sacar copias para las unidades respectivas y para conocimiento de la Dirección Ejecutiva que sirvió de constancia de entrega.

	Se realizó la localización de hoteles que estuvieran en ruta del regreso y que estuvieran en el departamento de Zacapa, para la señora Defensora y sus Asesoras.	Se logró obtener las reservas para la señora Defensora y sus asesoras para la fecha establecida.

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

Firma del Contratista:

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

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

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DESPACHO SUPERIOR · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional Quiche
No. DE CONTRATO	111-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2727682-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keilly Felipa Lux Santos de Ajtún	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2639221701418
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígena para contribuir a la prevención y Defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de los derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,741.94	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 11 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiche.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Fortalecer Mapeo de Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de Mujeres indígenas	✓ Se fortaleció el mapeo de actores claves vinculados a la participación política de mujeres Indígenas.	✓ Se cuenta con un Mapa de Actores actualizado de instituciones gubernamentales y no gubernamentales como herramienta para la coordinación interinstitucional.

, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;		✓ Se fortalecieron los vínculos de coordinación con actores claves para la ejecución de actividades en favor de las mujeres indígenas.
b. Coordinar con organizaciones de Mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	✓ Se coordinó con autoridades comunitarias y comités de mujeres para el desarrollo de charlas informativas y socialización del servicio que presta la defensoría de la Mujer indígena, a grupos de Mujeres ✓ Se coordino con técnicos del MAGA para la socialización de los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Se mantuvo una reunión con las autoridades Ancestrales para promover los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se desarrollaron charlas informativas en comunidades con grupos de mujeres y autoridades comunitarias sobre la participación política y derechos de las mujeres indígenas, se contó con la participación de 100 mujeres y 6 miembros de la autoridad comunitaria de la Aldea Las Rosas y Samococh. ✓ Se socializó los servicios que presta la Defensoría de la Mujer indígena a grupos de Mujeres y autoridades comunitarias, de las Comunidades de: Santa Clara, Eden, Nueva Jerusalem, Nueva Esperanza, Cari, Cimientos de la Esperanza, se contó con la participación de 210, mujeres y autoridades comunitarias. ✓ Se fortaleció el conocimiento de mujeres indígenas sobre sus derechos políticos y mecanismos de participación ciudadana contribuyendo a su empoderamiento y liderazgo comunitario.
	✓ Se promovió la participación política de las mujeres indígenas mediante procesos formativos sobre derechos específicos de las mujeres y mecanismos de participación ciudadana.	

c. Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de las mujeres indígenas;	✓ Se coordinó una reunión con el Coordinador del MIDES: ✓ Se coordinó una visita con técnicos del MAGA.	✓ Se Socializo el servicio que presta la Defensoría de la Mujer indígena, para brindarles asesorías tanto Legal, Psicológica y social a mujeres Victimas de Violencia, ✓ Se Fortaleció la articulación de coordinación con actores Municipales para la promoción y Divulgación de los Derechos de las Mujeres Indígenas. ✓ Se desarrollaron charlas informativas con grupos de Mujeres beneficiadas por el MAGA, fortaleciendo sus conocimientos sobre los derechos de las mujeres Indígenas y violencia contra la Mujer indígena
d. Orientar en las distintas Instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres Indígenas.	✓ Se coordinó una visita a entidades estatales MIDES, para orientar sobre la atención pertinente a Mujeres Indígenas, en cumplimiento de sus derechos.	✓ Se Oriento obre la importancia de brindar una atención pertinente a mujeres indígenas en cumplimiento a sus derechos. ✓ Se Desarrollaron charlas informativas de manera articulada fortaleciendo el conocimiento de las mujeres sobre la

		atención pertinente en cumplimiento a los Derechos de las mujeres Indígenas.
e. Orientar a direcciones Municipales de la Mujer, para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	✓ No se logra coordinación con la directora de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM). Para orientar acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	✓ No se logra articular esfuerzos con la directora municipal de la Mujer. ✓ Realmente la directora de la DMM no asido accesible para la coordinación de actividades.
f. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidas a mujeres indígenas en torno a la temática de participación política.	✓ Se desarrollaron Charlas informativas dirigida a Mujeres Indígenas en torno a la participación política.	✓ Se desarrollaron charlas informativas a grupos de mujeres sobre la participación política y ciudadana. ✓ Se fortaleció el conocimiento de las mujeres sobre la importancia de la participación política y activa en los diferentes espacios, comunitarios, Municipales para la toma de decisiones.
g. Participar en los distintos talleres Que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Para este mes no hubo convocatoria para talleres de formación.	✓ No hay resultado
h. Otras actividades inherentes a su contratación que sea solicitadas por la delegada Regional de Quiche y	✓ No hubo tareas asignadas	Por lo tanto, no hubo resultado

encargada de la unidad de Educación y formación.		

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	165-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	302173447
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keilyn Amayerli Ramos Artola.	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3021734470101
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura del edificio y enseres de la oficina central de la defensoría de la mujer indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarios como trabajadores y personas que acuden a la oficina central de la defensoría indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 24,032.26	**PLAZO DEL CONTRATO**	7 de Agosto al 31 de Diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 07 al 31 Agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 4,032.26

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la defensoría de la mujer indígena.	Limpieza de oficinas asignadas por la subdirección	Se mantuvieron las oficinas y salón asignados en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y orden, contribuyendo a contar con espacios agradables y apropiados para el desarrollo de las actividades del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
b) apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la defensoría de la mujer indígena y de áreas comunes	Se realizó limpieza en las áreas comunes asignadas	Se mantuvieron limpias, ordenadas e higiénicas las áreas comunes, entrada principal, elevador, sanitarios y gradas de la institución, contribuyendo a

internas, incluyendo el elevador, sanitarios, gradas. b) apoyar en la limpieza continúa de la entrada principal de la defensoría de la mujer indígena y de áreas comunes internas, incluyendo el elevador, sanitarios, gradas.		proporcionar espacios adecuados y seguros para el personal y visitantes de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en el abastecimiento de insumos de limpieza en los espacios correspondientes.	Se brindó apoyo en el almacén de insumos de limpieza en los espacios correspondientes de la Defensoría de la Mujer Indígena, verificando que los productos fueran colocados de manera oportuna en las áreas que los requieren para el desarrollo de las labores de limpieza y mantenimiento	Se solicitó insumos mantener abastecidos los espacios correspondientes con los insumos de limpieza necesarios, facilitando la continuidad de las labores de higiene, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la institución.
d) Apoyar en las asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la defensoría de la mujer indígena, cuando se requiera, incluyendo el servicio de cafetería.	Se brindó apoyo en la asistencia y atención de las diferentes reuniones y actividades realizadas por la Defensoría de la Mujer Indígena, colaborando en la preparación y acondicionamiento de los espacios, organización de mobiliario y atención de los participantes. Asimismo, se apoyó en el servicio de cafetería y en las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de las reuniones y eventos institucionales.	Se contribuyó al desarrollo ordenado y adecuado de las reuniones y actividades institucionales, proporcionando apoyo oportuno en la preparación de los espacios y en el servicio de cafetería, favoreciendo la atención de las personas participantes y el cumplimiento de las actividades programadas.
e) Apoyar en el protocolo de eventos institucionales a realizarse en las oficinas centrales.	Se apoyó en las solicitudes de la sub dirección en las diferentes actividades de la oficina central	Se contribuyó al desarrollo adecuado y ordenado de los eventos y actividades institucionales, atendiendo oportunamente los requerimientos de la Subdirección y apoyando en la preparación de los espacios necesarios para la realización de las actividades programadas en las oficinas centrales.

f) apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la defensoría de la mujer indígena.	Se realizó limpieza en los distintos espacio de trabajo del personal de la oficina central según lo asignado	Se mantuvo limpio y ordenado el mobiliario y los distintos espacios de trabajo del personal de las oficinas centrales, contribuyendo a contar con ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades laborales y a mantener una buena presentación de las instalaciones institucionales.
g) otras actividades que se solicite el subdirector administrativo de las autoridades de la defensoría de la mujer indígena.	Apoyo en distintas actividades de la oficina central según lo solicitado por la sub dirección	Se atendieron oportunamente las solicitudes y requerimientos de la Subdirección Administrativa, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades de la oficina central y al adecuado funcionamiento de las labores institucionales.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Firma y sello del servidor público que verifica el informe

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN:**	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO:	121-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	42723205
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lidia Esperanza Sagüi	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	235438421 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanacion restaurativos a través de talleres de sanacion ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 46,290.32	**PLAZO DEL CONTRATO:**	13 de mayo al 30 noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS 1 OBTENIDOS
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanacion y autoayuda.	➢ Realización 2 talleres grupales de 2 sesiones cada una en seguimiento sanacion de autoayuda ➢ 5 pacientes atendidas en sanacion individual	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ 20 pacientes de 2 sesiones cada una relajadas, identifican la importancia de aprender a sobrellevar sus vivencias de vida e integran ejercicios prácticos y además sus aliadas las sagradas plantas medicinales.

	▯ 5 pacientes atendidas de manera individual.	el uso de las sagradas plantas medicinales. ▯ Registro de 5 pacientes, atendidas referidas por las unidades de atención integral, estabilizadas en crisis nerviosa. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Archivo de expedientes de cada paciente
b) Apoyar en la elaboración e implementación de los planes de procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	▯ Realización e implementación de réplica en procesos de sanación grupal como parte de seguimiento a los proceso de atención grupal	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ 2 talleres de 2 sesiones cada una. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Archivos de la metodología. ▯ Respaldo de cada sesión si lo amerita
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	▯ Elaborado e implementado plan de sanación dirigido al personal.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ 10 integrantes del equipo de la Oficina Regional de Cobán, fortalecen sus prácticas de autocuidado y tienen claridad sobre la importancia de la salud mental en el trabajo y que el uso de las plantas y sus dones que aportan bienestar.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: - Fotografías grupales enviadas a Delegación Regional Cobán - Lista de de participantes
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI	- Registro de pacientes sanación grupal - Registro de pacientes de sanación individual	**RESULTADOS OBTENIDOS:** - 18 Pacientes registradas según números de caso. - 5 pacientes registradas y atendidas según número de casos. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** - Registros realizados según formatos:
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	- Elaboración de planificación mensual de actividades. - Elaboración de informes administrativo	**RESULTADOS OBTENIDOS:** - Plan mensual de actividad. - Entregadas en correo Informes administrativos **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** - Archivos Word.

		▯ Registro en links asignados.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicología de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones	▯ Reunión de Coordinación para atención a nuevas pacientes. ▯ Atenciones de sanación individual. ▯ Taller de sanación grupal	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ 5 atenciones de sanación individual ▯ 18 pacientes en sanación grupal ▯ Pacientes restablecidas y equilibradas conscientes de sanar sus emociones. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Fotografías enviadas a la Delegación Regional. ▯ Documentadas y archivadas cada caso.
g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena y que considere pertinente.	▯ Reunión de equipo de trabajo. ▯ Apoyo en diplomado en formación política. ▯ Apoyo en logística para jornada médica dirigido a usuarias en coordinación con médicos del mundo	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ Coordinar actividades del mes. ▯ Apoyo en logística del diplomado de formación política ▯ Participación y apoyo en conversatorio por la conmemoración del aniversario de la DEMI. ▯ Apoyo en logística por chequeo médico con DEMI y Médicos del Mundo.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ▯ Agenda de fechas de actividades. ▯ Fotografías de respaldo en participación en las actividades. ▯ Listado de usuarias para la convocatoria

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.

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional Chimaltenango.
No. DE CONTRATO	142-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	17387612
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Liria Elizabeth Tay Ajquill	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2331247480413
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar proceso de sanación restaurativos a través de talleres de sanción ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.39,433.33	**PLAZO DEL CONTRATO**	12/06/2026 al 30/112026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 7,000.00

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

A) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	➢ Realizar talleres de seguimiento para el fortalecimiento de los grupos de mujeres conformados de usuarias para proceso de sanación y autocuidado.	➢ Se logró realizar 4 talleres con dos grupos conformados de mujeres usuarias de Demi para proceso de sanación. ➢ Se logró la facilitación de los 4 talleres de sanación cosmogónica y auto cuidado para fortalecer la armonía y equilibrio físico, mental y espiritual de las participantes. ➢ Se logró el cierre del proceso de sanación de los 2 grupos de usuarias. En cada grupo se observó cambios positivos en sus actitudes, logrando la reparación armónica y equilibrio en su ser interior que permite una aceptación y transformación en su vida personal.
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	➢ Planificación e implementación de procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral.	➢ Se logró la realización e implementación y de planes para la ejecución de 4 talleres de sanación con 2 grupos de autoayuda realizados en agosto de 2026.
C) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	➢ Elaborar plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos ➢ Realizar reflexión del nawal IX como seguimiento de espacio de sanación desde la cosmovisión maya.	➢ Se logró elaborar e implementar 1 plan de sanación dirigido al personal de atención de casos de la oficina regional. ➢ Se logró el apoyo en la realización de la reflexión del nawal Waqi´ IX para la sanación espiritual, material y espiritual, desde la cosmovisión maya para el personal de la institución para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar emocional de todas.

D) Llevar el registro de control de las participantes a los procesos de sanación, según formato autorizados por DEMI.	➢ Llevar el registro y control físico de los talleres que se desarrollan con las usuarias participantes en los procesos de sanación y autocuidado, de acuerdo con los formatos autorizados por la DEMI.	➢ Se logró satisfactoriamente el registro físico de 20 mujeres de 2 dos grupos con terapias de sanación y autocuidado durante el mes de agosto del 2026.
E) Apoyar en la elaboración de Informes de progreso y final de los procesos	➢ Elaborar el informe del mes de agosto del 2026 de los talleres realizados.	➢ Se logró la elaboración de 1 informe de avances de acuerdo a los talleres y procesos ejecutados en el mes de agosto 2026. ➢ Se logró la elaboración de 1 informe final de los procesos realizados.
F) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	➢ Coordinar para la planificación e implementación de talleres y proceso de sanación y el desarrollo de actividades pertinentes, así como la atención a mujeres usuarias de DEMI.	➢ Se logró la coordinación satisfactoria y efectiva con la Encargada de la unidad psicológica para el desarrollo de talleres de sanación y la atención de mujeres usuarias de DEMI. • 4 talleres • 20 mujeres • 2 grupos
G) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la mujer Indígena y que consideren pertinentes	➢ Participar en reuniones convocadas por la encargada regional para la planificación y coordinación de actividades en el mes de agosto de la oficina regional.	➢ Se logró la participación en 3 reuniones convocadas por la encargada regional para la coordinación efectiva de las acciones y actividades realizadas en el mes de agosto de 2026.

	➢ Apoyar a las autoridades directoras de sede central, encargada de la regional o bien a la encargada de la unidad de atención psicológica a la realización de actividades pertinentes para logro de resultados de DEMI.	➢ Se logró la ejecución y presentación de 1 un informe mensual de las diversas actividades realizados durante el mes de agosto de 2026 y se envía a donde corresponde. ➢ Se logro la realización de una 1 Planificación mensual elaborado, con base a la información recibida de la oficina central.

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 Xiquitá Patal.

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

Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SEDE REGIONAL CHIMALTENANGO	M.A. Romelia Magdalena Cal Canuel Directora Ejecutiva 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**	Petén
No. DE CONTRATO	69-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	116691042
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lizzy Jathziry Chan Quib	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3305818561712
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la oficina regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha oficina regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 23 de Abril al 30 de Noviembre
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026.	**MONTO A COBRAR**	Q. 4,300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional	➢ Aseo general de las distintas unidades de atención de casos	➢ Se realizaron todas las tareas de limpieza, orden y mantenimiento de las

de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Lavado de cortinas. ➢ Limpieza de altar de invocación. ➢ Ordenamiento y limpieza de bodega de insumos y papelería. ➢ Limpieza de puertas de todas las unidades. ➢ Recolección de basura. ➢ Mantenimiento de limpieza en el área de niños. ➢ Limpieza general de baños. ➢ Lavado de basureros. ➢ Lavado de banquetas de las instalaciones.	instalaciones de la DEMI de forma completa y satisfactoria
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se requiera.	➢ Brindar atención a las diferentes autoridades que visitan a la Sra. Delegada	➢ Se brindó atención cordial a las autoridades que visitaron a la Sra. Delegada.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Aseo de sillas, cajones de archivos de las diferentes unidades, escritorios y limpieza de enseres de la cocina.	➢ Se realizó el aseo completo, dejándolos limpios y en perfecto estado.
	➢ Participación en la invocación y dirigir invocación con el personal técnico.	➢ Se participó y dirigió correctamente la invocación con el personal, cumpliendo con el acto institucional.

d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinente.	➢ Ofrecer agua, té o café a las usuarias que visitan las instalaciones DEMI ➢ Entrega de materiales de oficina al personal cuando lo requieran. ➢ Elaboración de informe correspondiente al mes de agosto 2026. ➢ Elaboración del plan mensual correspondiente al mes de septiembre 2026. ➢ Elaboración de manualidades para el 15 de septiembre. ➢ Apoyo en fotocopiar los documentos de los derechos específicos de las mujeres indígenas.	➢ Se ofreció amablemente agua, café o té a las usuarias que visitaron las instalaciones, brindando una atención cálida y adecuada. ➢ Se entregaron oportunamente los materiales requeridos por el personal, facilitando sus labores. ➢ Se elaboró y finalizó correctamente el informe correspondiente al mes de agosto 2026. ➢ Se preparó y completó el plan de actividades para el mes de septiembre 2026. ➢ Se elaboraron las manualidades necesarias para la celebración del 15 de septiembre. ➢ Se realizó correctamente la fotocopia de los documentos de los derechos específicos de las mujeres indígenas, facilitando su disponibilidad y uso.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán
No. DE CONTRATO	88-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic de Cuyuch	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237234360914
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.71,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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,	• Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres	• Apoyadas, atenidas y recepcionadas las 15 usurias de nuevo ingreso en la Unidad

víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran atención.	Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de agosto, donde las usuarias sienten la confianza de comentar su situación y reciben apoyo en su proceso emocional.
	• Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	• Realizadas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica de la Unidad Psicológica durante el mes de agosto.
	• Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso.	• Determinadas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos y de seguimiento durante el mes de agosto, los cuales son: o Crisis de angustia o Abandono del cónyuge o pareja o Intervención en crisis o Niño afectado por angustia en relación de los padres o Preocupación

	• Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados durante el mes.	○ Problema relacional padre-hijo biológico ○ Problemas familiares ○ Rasgos de dependencia emocional ○ Rebeldía ○ Síntomas de estrés ○ Trastorno adaptativo ○ Violencia física por parte del cónyuge o pareja. • Efectuadas 50 intervenciones psicológicas, realizadas de forma individual y familiar, en cada proceso se fortalecen lazos afectivos, respeto mutuo, herramientas de afrontamiento para un estado emocional equilibrado, sano y adecuada convivencia con el entorno.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	• Atención psicológica a hijas e hijos de las mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional.	• Brindada la atención y seguimiento durante el mes de agosto a las hijas e hijos de usuarias que pasan por problemas familiares, separación de los padres, problemas de conducta e inestabilidad en sus emociones, las cuales solicitaron apoyo, avanzando en su regulación emocional, relaciones familiares,

		bienestar psicológico, integración social y académica.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	• Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias.	• Efectuado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas dirigidas a las usuarias para la calendarización de atenciones, recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso.
	• Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes.	• Registrados y conformados 15 expedientes de casos nuevos durante el mes de agosto, siguiendo el correlativo en el libro único y en el libro de la unidad psicológica, para garantizar el seguimiento efectivo de cada caso, control eficiente y orden adecuado en la gestión de los casos.
	• Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria.	• Entregada a cada usuaria la tarjeta de control de citas, con su respectiva identificación para el recordatorio y control de asistencias, así mismo de las atenciones brindadas durante el mes.

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	• Ingreso diario de los datos respecto a las atenciones brindadas, las cuales se encuentran en los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	• Actualizado diariamente el formulario digital de las 50 acciones durante el mes de agosto, con la información de casos nuevos y en seguimiento, para la verificación de las atenciones realizadas, en el cumplimiento de metas de la unidad. • Llenado diario de datos e información de los casos a los expedientes y el formulario digital con la actualización de datos e información de los 15 casos nuevos que ingresaron durante el mes, así como el seguimiento, atención y cierre.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	• Redacción de informes o constancias psicológicas de los casos requeridos durante el mes de agosto.	• Redactadas y entregadas a las personas interesadas 01 constancia psicológica, y 01 informe constituidos en los expedientes, el cual indica el estado del caso, la evolución e información relevante.

f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	• Redacción de informes mensuales requeridos por oficina central.	• Redactados y enviados los informes a oficina central del mes de agosto los cuales son: Comunidades sociolingüísticas, SVET, Clasificador temático y Tipologías. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, RUNN se actualizaron y llenaron en los formularios digitales.
	• Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	• Entregado 01 informe mensual correspondiente al mes de agosto respecto a las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia, en donde se indican la cantidad de atenciones, seguimiento de casos y acciones que promocionan la salud mental de las mujeres indígenas.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	• Elaboración del informe final en los expedientes de cada caso, donde constan las atenciones, seguimiento y estado de las usuarias atendidas por la Unidad Psicológica.	• Actualizada la evolución de las 50 atenciones brindadas durante el mes de agosto, tanto de los casos de nuevo ingreso como el seguimiento de los casos anteriores, a través de las notas

		evolutivas que se encuentran en los expedientes.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional;	• Participación en reunión de la Red de derivación del Ministerio Público de Totonicapán. • Participación en la feria informativa interinstitucional en San Cristóbal, Totonicapán.	• Se participó en la reunión de la Red del Ministerio Público de Totonicapán, en la cual se tomaron decisiones en pro del fortalecimiento del funcionamiento de la red y la actualización de datos institucionales. • Se participó en la feria informativa en la que se dio a conocer a la población del barrio la Ciénaga, del municipio de San Cristóbal Totonicapán, con el fin de dar a conocer los servicios y tipos de atención que brinda a la población la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Apoyo logístico y apoyo general en el conversatorio por el 27 aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó en la logística y desarrollo del Conversatorio "Visibilizando los Logros, Desafíos y Compromisos de la Defensoría de la Mujer Indígena en el Marco de su 27 Aniversario en la Comunidad Lingüística K'iche'", en la cual se logra la asistencia y participación

		activa de las instituciones, organizaciones y autoridades aliadas a la DEMI a través de una adecuada y oportuna convocatoria.
	• Participación en el taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional" dirigido al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se asistió en el taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional, la cual permitió apropiarse de técnicas que propician el equilibrio emocional, y se fortaleció al personal de atención integral de casos y personal administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena, Región Occidente.
	• Redacción de planificación mensual.	• Se entregó y envió la planificación correspondiente al mes de septiembre en la plataforma digital DRIVE respecto a las actividades de la Unidad Psicológica.
	• Elaboración de informe mensual en el sistema digital DRIVE.	• Se entregó y envió al sistema DRIVE el informe correspondiente al mes de agosto del presente año, donde se evidenciaron las actividades ejecutadas,

		las intervenciones realizadas y las metas físicas alcanzadas.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena Totonicapán	M.A. Romelia Magdalena Caal 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	151-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	35070714
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucas León Tomás	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2699 11855 1326
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura del edificio y enseres de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sud Dirección 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 la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se ha dado seguimiento en la limpieza en las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígenas,	Se cumplió con apoyar en limpieza en las oficinas y Salones de la Defensoría de la Mujer Indígena para una buena presentación.
b).- Apoyar en la limpieza continúa de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas, incluyendo el elevador, sanitarios, gradas.	Se realizó limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas, incluyendo el elevador, sanitarios, gradas.	Se cumplió con la limpieza de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y en las áreas comunes internas, incluyendo el elevador, sanitarios y gradas satisfactoriamente.
c).- Apoyar en el abastecimiento de insumos de limpieza en los espacios correspondientes.	Se ha apoyado con el abastecimiento de Insumos de limpieza en los espacios correspondientes.	Se apoyó con el abastecimiento de insumos de limpieza en los espacios correspondientes.

d).- Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera, incluyendo el servicio de cafetería.	Se ha dado apoyo en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera, incluyendo el servicio de cafetería.	Se ha cumplido satisfactoriamente apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se ha requerido, incluyendo otros servicios.
e).- Apoyar en el protocolo de eventos Institucionales a realizarse en las oficinas centrales.	Se ha dado apoyo protocolario a los eventos institucionales realizados en las oficinas centrales.	Se dio apoyo a los eventos institucionales realizado por las oficinas centrales.
f).- Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.	Se brindó apoyo con la limpieza de mobiliario de las oficinas centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió satisfactoriamente con la limpieza de mobiliario que cuenta las oficinas centrales de la Institución.
g).- Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, que consideren pertinentes.	Se ha dado mantenimiento al área de jardinería y se ha apoyado a la Unidad de Almacén para empacar insumos cuando se ha requerido.	Se logró dar mantenimiento al área de jardinería y apoyo a la Unidad de Almacén.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe:

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

Victor 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