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	Julio de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se ha realizado limpieza general en las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con la limpieza general en las oficinas y Salones de la Defensoría de la Mujer Indígena satisfactoriamente.
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 realizan la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas, incluyendo el elevador, sanitarios y 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 requiera, incluyendo otros servicios.
e).- Apoyar en el protocolo de eventos Institucionales a realizarse en las oficinas centrales.	Se dio apoyo protocolario a los eventos institucionales realizados en las oficinas centrales.	Se apoyó con protocolo 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 ha dado apoyo a 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 cumplió todo lo requerido dentro y fuera de la institución de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con la entrega de las correspondencias a diferentes instituciones y diferentes actividades, apoyo en limpieza de actividades en MUSAC, limpieza donde se realiza la invocación, limpieza de vidrio interior y exterior.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de julio 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

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	128-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	288486404
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucía Marleny Tambriz Tzóc	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2884 86404 0706
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q36,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	25 de mayo de 2026 al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
MES DECLARADO	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma K´iche´ e indicar sobre los servicios gratuitos de –DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma K´iche´ a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, Se atendió un total de 12 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera:

		08 llamadas de planta 04 llamadas de móvil
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Transferir todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project –DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología correspondiente.	Se registró 62 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ✓ 12 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 05 Llamada atendida donde se brindó información de Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 08 Llamadas brindando Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. ✓ 03 Llamadas en seguimiento y referidas a oficinas regionales.
		✓ 08 Llamadas recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Publico Seguro Escolar PDH y otros.

		✓ 06 llamadas transferidas a las unidades Integrales de casos. Unidad Social. Unidad Jurídica Y Unidad Psicológica. ✓ 04 llamadas transferidas a áreas administrativas. ✓ 05 llamadas por equivocación ✓ 11 llamadas por molestar
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar el seguimiento a Llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	✓ 02 llamadas cortantes en la cual se les dio seguimiento correspondiente. ✓ 01 llamada referida a la oficina Regional Santa Rosa.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres de sus derechos que tienen, e indicar sobre los temas de cada tipología y atención que brinda cada unidad de atención de casos.	08 llamadas proporcionando información sobre las distintas tipologías: • 03 llamadas brindando información sobre pensión alimenticia. • 01 llamada atendida brindando información sobre violencia contra la Mujer. • 01 llamada de móvil brindando información sobre Divorcio Voluntario. • 01 llamada brindando información sobre paternidad y filiación. • 01 llamada brindando información sobre niñez y adolescencia. • 01 llamada brindando información sobre bienes e inmuebles.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad	04 llamadas transferida a la Unidad Jurídica:

casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.	• 03 llamadas por seguimiento de caso de pensión alimenticia. • 01 llamadas por seguimiento de caso de divorcio. • 02 llamada transferida a la unidad Social. • 00 llamada transferida a la unidad Psicología.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI-.	✓ 01 llamada brindando el número de Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ 01 llamada brindando el número de la Oficina Regional de Santa Rosa. ✓ 01 llamada de móvil brindando información sobre la oficina Regional de Petén. ✓ 01 llamada brindando el número y la dirección de la Oficina Regional de Totonicapán. ✓ 01 llamada brindando el número de Oficina Regional de Huehuetenango.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Publico, Instituto de la Victima entre otros).	Facilitar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP, CODISRA SEGURO ESCOLAR.	08 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ✓ 04 llamadas 1 de móvil y 3 de planta brindando información sobre CAIMUS. ✓ 01 llamada brindando número del hospital Roosevelt. ✓ 02 llamada de oficinal brindando número de IGSS.

		✓ 01 Llamada de móvil brindando información sobre denuncias al MP.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe del mes de Agosto del año 2026 con todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- - Se envía por correo electrónico el consolidado general de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 del mes de Julio del año 2026 a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Participación en las invocaciones semanales, dirigidas por las Unidades Administrativas. • Apoyo en la entrega de documentos a las áreas administrativas de la DEMI, así como en el archivo, organización y clasificación documental en Dirección Ejecutiva, garantizando su adecuado resguardo.	• Se contribuyó al desarrollo ordenado y puntual de las invocaciones semanales mediante la participación. • Documentos entregados oportunamente a las áreas correspondientes y expedientes organizados, clasificados y resguardados adecuadamente, facilitando la gestión y consulta de la documentación de la Dirección Ejecutiva.

	• Apoyo en organización y participación en actividad de invocación correspondiente a la unidad de adscripción Dirección Ejecutiva y Centro de Llamadas.	• Se apoyó en la preparación del altar de invocación, garantizando la disponibilidad de flores y colaborando en la limpieza y organización del espacio para el desarrollo de dicha actividad.
	• Apoyo en la realización de llamadas para la confirmación de participación del Consejo Consultivo convocadas por la Unidad de Desarrollo Político y Legal.	• Confirmación de la participación de las personas convocadas y actualización del registro de asistencia para las actividades programadas por la Unidad de Desarrollo Político y Legal.
	• Participación y apoyo en el llenado de planillas de registro para la conmemoración del 27º aniversario de la DEMI, durante la ceremonia y el conversatorio sobre los aportes estratégicos de la DEMI en la reivindicación de los derechos de las mujeres indígenas.	• Planillas de registro debidamente completadas, contribuyendo a la adecuada organización y control de la participación de las personas asistentes en la conmemoración del 27º aniversario de la DEMI.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

Firma y sello de Directora Ejecutiva.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Regional Quiché
No. DE CONTRATO	82-2026-29	**NIT DEL CONTRATISTA**	62503278
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucrecia Carolina Soc Carrillo de Tax	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2620978771407
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 49,700.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a). Mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actoras vinculadas con la participación política de las mujeres indígenas, para la	• Se recaban datos y números telefónicos de encargados, directoras, y responsables de	• Se obtuvo datos y números de teléfono de: ✓ Facilitadora del Ministerio de Cultura y Deportes.

coordinación, proyección y ejecución de actividades.	entidades gubernamentales y no gubernamentales. • Se proyectó actividades y búsqueda de información de temas a impartir	✓ Técnico de CODISRA. ✓ COCODE de Chucalibal Chichicastenango. ✓ Jóvenes Voluntarios de CONJUVE. ✓ Directores de escuelas de Sacapulas. • Se organizó y visibilizó temas de los talleres que se impartirán durante el mes de agosto (Salud mental, Acoso escolar, Derechos de los Pueblos Indígenas).
b). Actividades y procesos formativos coordinados con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, en temáticas relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	• Se Coordinó charla con las lideresas de mujeres y COCODE de la aldea de Chucalibal, Chichicastenago. • Se desarrollo el tema de "Salud mental" a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica INEB de San Bartolome Jocotenango, El Quiché.	• Se logró desarrollar charla de Participación Política de las mujeres, El ¿Que hacer de la DEMI? y escuchar las sugerencias de las Lideresas de Chucalibal Chichicastenango, se tuvo la participación de 25 mujeres, y 3 integrantes de COCODE. • Se logró que estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) participaran en el desarrollo del tema "Vidas Saludable", siendo participativos, y compartiendo experiencias de lo que respecta al tema. Se tuvo participación de 75 estudiantes.

c). Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día Internacional de la mujer indígena, coordinados con entidades públicas.	• En el marco de la Celebración de los Pueblos Indígenas, se conmemora y desarrollo el tema: "Pueblos Indígenas: Soberanía y empoderamiento económico."	• Se logró reunir y capacitar a 20 mujeres lideresas para el empoderamiento económico desde sus territorios.
d). Registro de los acercamientos realizados con las instituciones públicas existentes en el territorio; sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	• Ningún registro	• No hubo resultado .
e). Registro de las Direcciones municipales de la Mujer que realizaron acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	• Direcciones Municipales de la Mujer en donde se están realizando acciones para la promoción y participación política de la Mujer Indígena: • DMM de San Antonio • DMM de Chiché • DMM de Joyabaj • DMM de Chinique	• En la DMM de San Antonio se llevó a cabo taller de la participación política de la Mujer Indígena. Se tuvo la participación de 25 mujeres. • DMM Chiché, se dio a conocer nuevamente el Que hacer de la DEMI y la técnica comunitaria. • Reunión de incidencia con la DMM de Joyabaj, para dar a conocer el Que hacer de la DEMI y coordinar futuros eventos.
f). Registro de talleres desarrollados con mujeres indígenas en torno a temáticas de Participación Política.	• Se coordinó con los voluntarios de CONJUVE para charlas de	• Se realizó charla de Formación Política, 25 mujeres jóvenes en Chichicastenango.

	Participación Política a mujeres jóvenes. • Se coordinó con ONAM para la realización de Charlas formativas e informativas a grupos de mujeres • Se coordinó con la facilitadora del Ministerio de Cultura y Deportes Charlas a mujeres.	• Se realizó Feria informativa en San Andrés y Participación Política de los Jóvenes • Se realizo Charla de Formación Política a 75 Mujeres lideresas en San Pedro Jocopilas • Se desarrollo charla de "Participación desde mi espacio". Charla que tuvo la finalidad de fortalecer su participación desde cualquier espacio, dando a conocer su identidad cultural.
g). Registro de participación en los distintos talleres convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena	• Invitación a reunión informativa de Técnica Comunitarias DEMI • Se convocó al personal de DEMI y Técnicas Comunitarias al Diplomado ". Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Agrarios. • Taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención de Caso y Personal Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró recibir información para dar seguimiento a las acciones correspondientes a las Técnicas Comunitarias. • Se logró recibir dos sesiones del diplomado: "Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Agrarios. • Se logró recibir terapia de sanación emocional, autocuidado a todo personal de la DEMI.

h) Otras actividades desarrolladas inherentes a su contrato que fueron solicitadas por la Delegada Regional y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	• Se celebró el 27 Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena	• Se logró entregar invitaciones para el Aniversario a los representantes de las instituciones. • Se logró dar a conocer el trabajo y avance de la Técnica Comunitaria en el aniversario de la Oficina Regional de DEMI Quiche.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	55-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	92667279
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magdalena Zilpa Diego Gaspar	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2723 65041 1325
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Huehuetenango, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del dieciséis (16) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026)	**MONTO A COBRAR**	Q.9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar, y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la	Se brindó cuarenta atenciones, con orientación, asesoramiento y cumplimiento a la gestión social y se dió acompañamiento en materia de Unidad de Atención Social a veinte mujeres indígenas discriminadas y vulneradas a sus derechos desde la competencia social.	**Resultados:** Se alcanzó cuarenta atenciones a mujeres indígenas y se les brindó el acompañamiento en instituciones de enlace, necesario durante el proceso de intervención.

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

institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional.	presencia en la oficina regional, para la resolución y transformación de problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permite analizar la importancia e influencia sobre los resultados de la intervención de atención integral de la DEMI.	Se cuenta con un mapeo regional de actores y actoras institucionales y organizaciones claves con presencia en la región norte de Huehuetenango. **Medios de Verificación** ▪ Nombre de la Institución ▪ Mandato Institucional ▪ Representante de la institución ▪ Teléfono de contacto ▪ Email de contacto de la institución. Dirección y ubicación de la institución
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	▪ Se brindó apoyo a la Unidad Psicológica y Unidad Jurídica de la oficina regional donde se realizaron otras gestiones para el seguimiento de los casos presentados. ▪ Se coordinaron otras acciones de intervención en la Unidad de Atención Integral de la Oficina Regional.	**Resultados:** ▪ Se logró la calidad de atención a usuarias originarias de los municipios de la región norte de Huehuetenango. ▪ Se logró la calidad de resultados de las acciones de intervención de la Unidad de Atención Integral de la Oficina Regional.
f) Informe cuantitativo consolidado del año 2026 actualizado (abril a diciembre 2026) de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas por la Unidad; y entregados en los plazos establecidos y entregado a la delegada Regional con copia a la Directora de Atención Social en versión digital.	Se elaboró informe cuantitativo del mes de agosto del 2026 de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las cuarenta atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados.	**Resultados:** Se consolidó informe cuantitativo del mes de agosto del año 2026, actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad Social, en versión física y digital. **Medios de Verificación:** 1. Ruun mes de agosto 2026. 2. Clasificador temático y género mes de agosto 2026. 3. Svet mes de agosto 2026. 4. Formato informe de comunidad lingüística mes de agosto 2026.

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

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

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

Regional de Huehuetenango, directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	▪ Talleres de sanación dirigidos a profesionales que atiendan a sobrevivientes de la violencia, realizadas en la ciudad de Huehuetenango.	▪ Se logró el resultado de actividad programada sobre el día internacional de las poblaciones indígenas. ▪ Taller de sanación realizada satisfactoriamente.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordónez 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	163-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1187995-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marco Antonio Lemus Arredondo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2455707210101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional a la Unidad de Inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena —DEMI—, para fortalecer la revisión, actualización, integración, conciliación y confiabilidad de los registros físicos, administrativos y contables de los actives fijos institucionales, mediante la verificación documental, el registro y actualización de información en el Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN—, la identificación de diferencias o registros pendientes y la propuesta de mejoras en los procesos y controles de inventarios, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por las entidades competentes.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.57,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	del siete (07) de agosto al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Inventarios		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del siete (07) al treinta y uno (31) de agosto del año dos mil veintiséis (2026).	MONTO A COBRAR	Q.9,677.42

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO O MES DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la revisión, actualización y conciliación de la información registrada en el Libro de Inventarios de Activos Fijos de la Defensoría	Se realizó la revisión del libro de inventarios del años 2008 al 2013.	Se identificaron diferencias entre los saldos de los registros respectivos.

de la Mujer Indígena.		
b) Apoyar en la revisión, análisis, conciliación y actualización de las cuentas contables relacionadas con activos fijos registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN—, modulo FIN-1 y Libro Contabilidad.	Se revisó los respectivos registros en los saldos en Contabilidad, en SICOIN, y las diferencias en el reporte a MINFIN FIN-1	Se identificaron diferencias entre los saldos de los registros respectivos.
c) Apoyar en la verificación, integración y conciliación de los saldos contables vinculados con los bienes de la Defensoría de la Mujer Indígena, procurando su correspondencia con los registros físicos, administrativos y financieros institucionales.	Identificando los registros en los libros manuales, en el sistema SICOIN, relacionado con las actas de alta y baja de los bienes en la institución DEMI	Identificar las diferencias en los saldos finales en el libro de contabilidad, FIN-1, SICOIN
d) Apoyar en la verificación, integración y conciliación de los saldos contables vinculados con los bienes de la Defensoría de la Mujer Indígena, procurando su correspondencia con los registros físicos, administrativos y financieros institucionales.	Identificando los registros en los libros manuales, en el sistema SICOIN, relacionado con las actas de alta y baja de los bienes en la institución DEMI	Identificar las diferencias en los saldos finales en el libro de contabilidad, FIN-1, SICOIN
e) Apoyar en el registro, actualización e incorporación de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN—, de conformidad con la documentación de respaldo y los requerimientos formulados por el Encargado de Inventarios.	Se localizaron bienes dentro del sistema SICOIN que debían reingresarse.	Se reingresaron bienes pertenecientes al inventario de la la Defensoría de la Mujer Indígena que no cuentan con un ingreso correcto.

f) Apoyar al Encargado de Inventarios en la revisión, actualización y propuesta de mejoras a los procesos, procedimientos, controles y registros relacionados con la administración de inventarios, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones institucionales aplicables.	Revisar los manuales de procedimientos de la unidad de Inventarios	Se realizará reunión respectiva para evaluar el correcto y efectivo proceso de registro de bienes a la institución Defensoría de la Mujer Indígena.
g) Apoyar en otras actividades relacionadas con el objeto de la contratación que sean requeridas por el Encargado de Inventarios, el Subdirector Administrativo, la Dirección Administrativa Financiera o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro del ámbito de su competencia profesional.	Apoyo en la recepción de bienes adquiridos por la institución Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el registro de bienes durante el mes de agosto 2026 en el libro de inventarios 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 Licenciada 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.

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	154-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	10510613
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Ceferina Ajú Cum	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2232353690407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Subdirección Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos Administrativos de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Subdirección		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 35,032.26	**PLAZO DEL CONTRATO**	06 de julio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa Financiera		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar al Subdirector Administrativo y al personal de la Subdirección, así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicio.	Se apoyó al Subdirector Administrativo y al personal de la Subdirección en la atención y seguimiento de requerimientos administrativos y logísticos de la Oficina Central.	Se logró oportunamente los requerimientos de las diferentes Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales, contribuyendo al desarrollo de las actividades institucionales.
b) Apoyar a la Subdirección Administrativa en elaborar correspondencia (oficios, providencias,	Se apoyó en la elaboración, revisión y organización de oficios, memorandos,	Se obtuvo un adecuado orden y control de los documentos generados y recibidos.

memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).	solicitudes, informes y demás documentación administrativa.	
c) Apoyar en la atención en su orden de la correspondencia remitida e ingresada a la Subdirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.	Se dio seguimiento a la correspondencia y documentación remitida a las diferentes Unidades y Direcciones de la Institución.	Se logró mantener un seguimiento oportuno de los documentos y solicitudes, contribuyendo al cumplimiento de los plazos establecidos.
d) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de pagos de servicios y proveedores, presentados por el personal de la Institución de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en el seguimiento de expedientes y documentación relacionada con servicios, proveedores y procesos administrativos.	Se contribuyó a la continuidad de los procesos administrativos y al traslado oportuno de la documentación a las áreas respectivas.
e) Apoyar en la mensajería a la Subdirección Administrativa de la Oficina Central y Oficinas Regionales.	Se realizaron actividades de entrega de documentación a diferentes instituciones, Unidades y Oficinas Regionales.	Se logró la entrega oportuna de documentación institucional, facilitando la comunicación y coordinación entre las diferentes dependencias.
f) Apoyar a la Subdirección Administrativa en dar seguimiento a los documentos con las Unidades y Direcciones correspondientes.	Se dio seguimiento a solicitudes de cupones para combustible para las diferentes comisiones de las unidades de la institución.	Se obtuvo mejor orden en cuanto al archivo de expedientes y diferentes documentos de la Subdirección.
g) Apoyar en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales.	Se archivó los diferentes expedientes, reportes, oficios entregados y recibidos de las diferentes unidades.	Se obtuvo mejor control en el libro de registro de cupones, también de los oficios y otros documentos entregados.
h) Apoyar en la elaboración de reportes periódicos para la Subdirección Administrativa, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se entregaron los reportes correspondientes, se atendieron llamadas telefónicas de las diferentes unidades y direcciones.	Se logró entregar los reportes señales a tiempo, contribuyendo a la seguridad y funcionamiento de los mismos a nivel institucional.
i) Otras actividades que el Subdirector Administrativo y Autoridades Superiores le asignen, y que se consideran pertinentes.	Se realizó seguimiento a solicitudes de cupones relacionados con el abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales.	Se obtuvo el adecuado control de los cupones de combustible para atender las comisiones y actividades de los transportes de la institución.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

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	154-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	10510613
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Ceferina Ajú Cum	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2232353690407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Subdirección Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos Administrativos de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Subdirección		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 35,032.26	**PLAZO DEL CONTRATO**	06 de julio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa Financiera		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Período del 6 al 31 de julio del 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,032.26

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar al Subdirector Administrativo y al personal de la Subdirección, así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicio. b) Apoyar a la Subdirección Administrativa, en elaborar correspondencia (oficios, providencias,	a) En la primera semana de trabajo, se hizo la presentación correspondiente en la Unidad de la Subdirección Administrativa y las otras unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, el Subdirector Administrativo dio las directrices en donde se habló de	a) Se logró entender de manera positiva las directrices y el trabajo que realiza la Subdirección Administrativa de manera general.

memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros). c) Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Subdirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos. d) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de pagos de servicios y proveedores, presentados por el personal de la Institución de la Defensoría de la Mujer Indígena. e) Apoyar en la mensajería a la Subdirección Administrativa de la Oficina Central y Oficinas Regionales.	manera general del trabajo que realiza la subdirección Administrativa, se empezó con archivar documentos y expedientes. b) Se siguió con archivar documentos, también se empezó a ver el libro de la CGC para el registro de cupones en cuanto a solicitud de combustible, se realizaron, informes semanales c) Se realizaron oficio, se trasladaron documentos a otras unidades.	b) Se logró archivar los documentos y expedientes para un mejor orden. c) Se logró apoyar en el registro de cupones para combustible en el libro respectivo. d) Se obtuvo compresión en cuanto a los documentos, reportes, oficios que entregar.
f) Apoyar a la Subdirección Administrativa en dar seguimiento a los documentos con las Unidades y Direcciones correspondientes. g) Apoyar en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales.	d) Se continuó con reportes, oficios, con el libro de registro de cupones, con revisión de diferentes actas administrativas.	e) Se logró la entrega de reportes, la revisión y la transcripción de las actas correspondientes.
h) Apoyar en la elaboración de reportes periódicos para la Subdirección Administrativa, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena. i) Otras actividades que el Subdirector Administrativo y Autoridades	f) Se dio seguimiento al libro de registro de cupones, ver que todo estuviera en orden y cuadrando con los diferentes formatos.	g) Se obtuvo mejor resultado en cuanto la entrega de reportes y otros documentos.

Superiores le asignen, y que se consideran pertinentes.		

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoria de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	169-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	40749037
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Chen Manuel	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1886 19003 1503
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.26,645.16	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 7 de agosto al 30 de noviembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 7 al 31 de agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.5,645.16

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	❖ Organización con las profesionales de Atención integral para la conformación de los grupos de autoayuda.	❖ Se logró coordinar y organizar a los dos grupos de usuarias de atención integral, siendo un total de 20 usuarias, 10 por cada grupo y se conformó expediente por cada participante para obtener el número de caso.
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a	❖ Apoyo en la elaboración e implementación del plan a los grupos coordinados.	❖ Se ejecutó el plan dirigido a las 20 usuarias organizadas con el apoyo de la Atención Integral logrando los objetivos

los procesos de atención integral de casos.		planteados de fortalecerlas emocionalmente.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	❖ Apoyo en la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de oficina regional de Baja Verapaz.	❖ Se elaboró el plan de sanación, para la respectiva ejecución en el mes de septiembre del año en curso.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	❖ Registro de las mujeres indígenas de los procesos de sanación, en los formatos autorizados y enviados por DEMI, vía correo electrónico. ❖ Atención individual y registro de las usuarias de nuevo ingreso.	❖ Se logró el registro y control de las participantes de los procesos de sanación. ❖ Se brindó atención a 5 usuarias que solicitaron el servicio de sanación emocional con técnicas tradicionales.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	❖ Elaboración de informes de progreso de los procesos de autoayuda y atención individual.	❖ Se apoyó en la elaboración de informes de progreso de los procesos de las 20 usuarias que conforman los grupos de autoayuda y de los 5 casos de atención individual.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	❖ Coordinación de las atenciones grupales e individuales con la Encargada de la Unidad Psicológica.	❖ Se obtuvo el apoyo de la profesional en establecer las fechas de los procesos de sanación y revisión del Plan.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	❖ Recepción de información inductiva para el inicio y cumplimiento de los Términos De Referencia por parte de la Delegada Regional. ❖ Inducción sobre los documentos pertinentes a la atención terapéutica individual y grupal a	❖ Se recepcionò información documental sobre el mandato institucional, Derechos específicos de las mujeres indígenas y documentos atención integral de casos con pertinencia cultural. ❖ Se recibió inducción general en la Unidad psicológica de DEMI central

	través de manual enviado por la Encargada de la Unidad Psicológica de la Oficina Central. ❖ Apoyo en la ejecución del Encuentro formativo con Mujeres Mayas Achi, en cumplimiento de las medidas de reparación de la sentencia del caso Mujeres Maya Achi.	sobre el llenado de las fichas de los expedientes de atención individual y grupal. ❖ Se apoyó en la ejecución y cumplimiento del Encuentro formativo con las 40 participantes del caso mujeres mayas Achí de Rabinal durante día y medio realizado los días 13 y 14 del mes y año correspondiente en San Jerónimo Baja Verapaz.

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

Firma del Contratista:

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

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

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

Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Sololá
No. DE CONTRATO	138-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	86519999
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María de los Ángeles Cux Yac	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2445800220704
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir la prevención y defensas de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derecho de las mujeres. Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionada a la participación política de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 39,900.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	10 de junio al 30 de noviembre del año 2026 (TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional de Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto del 01 al 14 del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 3,161.29

ACTIVIDADES O TAREAS		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS**
a. Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres	Se coordina con las organizaciones de mujeres y las autoridades indígenas para procesos formativos con el tema de participación política de las mujeres indígenas.	Se logró coordinar con dos organizaciones, mujeres tzutujiles y visión Guatemala, se acordaron fechas para talleres para el desarrollo de los talleres se sigue incidiendo y articulando con las organizaciones

indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;		Gubernamentales ya que es muy importante trabajar sobre la prevención de la violencia.
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;	Mujeres tzutujiles solicito un taller para fortalecer a las mujeres indígenas, con relación a prevención de la violencia encuentros con mujeres tejedoras de San Pedro La Laguna tema de participación política.	Es muy importante de promover la prevención de la violencia. Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas se le dio cumplimiento al taller que se tenía contemplado con las mujeres indígenas
c. Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Se trabajó con un grupo de mujeres con el tema de Participación política de las mujeres indígenas con el fin de que las mujeres indígenas conozcan sus derechos colectivos e individuales.	Es muy importante conocer la participación de las mujeres indígenas. Se sigue fortaleciendo sus capacidades de las mujeres indígenas con relación a los temas de pueblos originarios.
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 sigue fortaleciendo con grupos de mujeres indígenas en la organización AFEDES, con el tema Mujeres Empoderadas para ellas es muy importantes conocer sus derechos.	Expresan su sentir y pensar ya que viven en diferentes comunidades y no cuentan con las mismas oportunidades de participación ya que los líderes comunitarios no les dan la oportunidad de tomar decisiones en sus en sus comunidades.
e. Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas;	Se facilita orientación y acompañamiento técnico a las Direcciones Municipales de la Mujer para la planificación e implementación de acciones de promoción, prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Se comenzó la realización de acciones de sensibilización dirigidas a la población sobre la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas y la promoción de sus derechos.

f. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	Apoyo en la planificación, organización y desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas sobre participación política. Elaboración y adecuación de materiales didácticos y metodológicos para los procesos de formación.	Se fortalecieron los conocimientos de las participantes sobre sus derechos políticos, liderazgo y mecanismos de participación ciudadana en apoyó de manera efectiva en la planificación y desarrollo de talleres sobre. Prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.
g. Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer indígena;	Jornadas de formación dirigido por el equipo de educación central. Se sigue fortaleciendo sus conocimientos las mujeres tzutujiles	Cumplimiento de las actividades programadas durante el período del informe. Se participó de manera activa en los talleres y capacitaciones convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena e fortalecieron los conocimientos sobre derechos de las mujeres indígenas.
h. Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Sololá y Encargada de la Unidad de Educación y Formación;	Se brindó apoyo en las actividades institucionales solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Sololá y la Encargada de la Unidad de Educación y Formación. Se colaboró en la organización, coordinación y ejecución de actividades programadas por la oficina regional.	Se brindó apoyo eficiente y oportuno en las actividades solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Sololá y la Encargada de la Unidad de Educación y Formación se contribuyó al cumplimiento de las actividades institucionales programadas.

Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Sololá, Departamento de, Sololá del 01 de agosto al 14 del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Fidelia Tranquilina Vasquez Xitamul

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

Licda. Fidelia Tranquilina Vasquez Xitamul Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · SEDE REGIONAL SOLOLA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN:**	Oficina Regional de Sololá
No. DE CONTRATO:	138-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	86519999
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria de los Angeles Cux Yac	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2445800220704
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir la prevención y defensas de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derecho de las mujeres. Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionada a la participación política de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 39,900.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	10 de junio al 30 de noviembre del año 2026 (TERMINACIONANTICIPADA DE CONTRATO)
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS

a. Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Durante el período contratado se desarrollaron acciones orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, promoviendo espacios de información.	Se fortaleció el mapeo y la identificación de organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y otros actores vinculados con la participación política de las mujeres indígenas, facilitando la coordinación y articulación para el desarrollo de actividades.
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.	Sensibilización y reflexión sobre sus derechos, así como sobre las diferentes formas de violencia que pueden afectarles dentro de sus comunidades y familias.	Se establecieron y fortalecieron coordinaciones con organizaciones de mujeres y autoridades indígenas para promover actividades y procesos formativos relacionados con la participación política de las mujeres indígenas.
c. Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Las actividades realizadas incluyeron el acompañamiento y orientación a mujeres indígenas, la socialización de información sobre sus derechos y las rutas de atención.	Se brindó orientación a instituciones públicas del territorio sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, contribuyendo al conocimiento y cumplimiento de sus derechos.
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 procuró que las acciones fueran desarrolladas desde un enfoque intercultural y de género, tomando en cuenta las características, necesidades y formas de organización.	Se coordinó con entidades públicas para promover y divulgar los derechos de las mujeres indígenas, especialmente en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena.

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;	En las comunidades indígenas. También se promovió la participación de lideresas, autoridades comunitarias y otros actores locales para fortalecer la prevención y contribuir a la construcción de entornos seguros para las mujeres indígenas.	Se fortaleció el acompañamiento y orientación a las Direcciones Municipales de la Mujer para impulsar acciones dirigidas a la promoción de los derechos de las mujeres indígenas y la prevención de la violencia contra las mujeres.
f. 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.	De manera mensual, se dio seguimiento a las actividades realizadas, identificando avances, necesidades y situaciones que requerían orientación o acompañamiento.	Se fortaleció el acompañamiento y orientación a las Direcciones Municipales de la Mujer para impulsar acciones dirigidas a la promoción de los derechos de las mujeres indígenas y la prevención de la violencia contra las mujeres.
g. Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Estas acciones permitieron fortalecer el conocimiento sobre los derechos de las mujeres indígenas. Fomentar una mayor conciencia comunitaria sobre la importancia de prevenir, denunciar y atender cualquier manifestación de violencia.	Se participó activamente en talleres, reuniones y procesos formativos convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena, contribuyendo al fortalecimiento de conocimientos y capacidades institucionales.
h. Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá y Encargada de la Unidad de Educación y Formación;	Entre las actividades realizadas se brindó apoyo en la planificación, organización y desarrollo de actividades educativas y formativas, relacionadas con la promoción de los	Se atendieron las actividades adicionales relacionadas con el objeto de la contratación, de acuerdo con las orientaciones y solicitudes realizadas por la Delegada de la Oficina Regional

	derechos de las mujeres indígenas, la prevención de la violencia contra las mujeres y el fortalecimiento de conocimientos sobre igualdad, equidad y no discriminación.	de Sololá y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.

Municipio de Sololá Departamento de Sololá, 01 de agosto al 14 del año 2026

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Fidelia Tranquilina Vasquez Xitamul Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Rometia Magdalena Cal Canuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Licda. Rosa María Garcia 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**	Chimaltenango.
No. DE CONTRATO	41-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	68374291
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Estela Icú Curruchich.	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1675950240404
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 44,838.71	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 2 de marzo al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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 realizar, atender y la recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena con calidad y calidez.	1. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de las usuarias consultando y solicitando información correspondiente sobre las tres unidades de atención de casos con calidad y calidez. 2. Apoyar en la realización de llamadas a usuarias durante el mes de junio a las tres unidades de atención con calidad y calidez.	R.1) Se apoyó en la atención y recepción de 32 llamadas telefónicas. • 19 llamadas telefónicas de usuarias y se remitió a la Unidad de atención Jurídica. • 8 llamada se remitió a la Unidad Social y • 5 se remitió a la unidad psicológica. R.2) Se apoyó en la realización de 11 llamadas a usuarias: 5 de la unidad jurídica, 3 de la unidad social y 3 de la unidad psicológica.
b) Apoyar en la recepción y registro de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, para inicio o seguimiento de caso con calidad y calidez.	1. Apoyar en la recepción y registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Chimaltenango con calidad y calidez. 2. Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial con calidad y calidez.	R.1) Se apoyó en la recepción y registro de datos personales de 142 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes. • Unidad jurídico: 58 usuarias • Unidad Social: 23 usuarias • Unidad de Psicología: 44 usuarias • Terapias de sanación 17 usuarias R.2) Se apoyó en la entrega de 11 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.

c) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar a la Encargada Regional en distintas acciones para el logro de los objetivos institucionales.	R.1.1) Se apoyó en llevar control de entradas y salidas de insumos a la encargada. Se actualizó 1 archivo electrónico de control de insumos y enviado a la unidad de Almacén. R.1.2) Se apoyó en la entrega de insumos varios a cada una de las unidades de atención de casos y encargada para su respectivo abastecimiento para el que hacer de DEMI. R.1.3) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en 6 coordinaciones para el uso del salón de la oficina Regional por taller coordinado por la unidad de psicología y la SOSEP el 11 de agosto. Para uso de taller de Técnica terapeuta 05, 06, 10, 17 y 20 de agosto.
d) Apoyar en la atención y seguimiento de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en la organización de la agenda de actividades de la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.	R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 14 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.
e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Chimaltenango por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Recopilar información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Chimaltenango por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	R.1.) se apoyó con la recopilación y consolidación de los informes mensuales correspondiente al mes de agosto en las tres unidades, Técnica Comunitaria y técnica terapeuta. Se envió a la encargada para su traslado a la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. R.1.2) Se apoyó en recepcionar y escanear planes mensuales de las 3 unidades: Social, Jurídico, psicológico, técnica comunitaria, se envió a la encargada para remitirlo a donde corresponde.

f) Apoyar en actividades secretariales y administrativas a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en actividades secretariales a las tres unidades de atención de casos.	R.1.1) Se apoyó en sacar fotocopias de DPI de las usuarias que fueron atendidas en las 3 Unidades. Unidad Jurídica 24, Unidad Social 18 y 22 Unidad Psicológica.
	2. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango, en diferentes diligencias administrativas y secretariales de la oficina regional.	R.2.1) Se apoyó en la recepción de 19 oficios de diferentes instituciones de gobierno dirigidos a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó a la agenda correspondiente. R.2.2) Se apoyó en 3 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, donde funciona la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. R.2.3) Se apoyó en el proceso de compra de 6 garrafones de agua pura para consumo del personal y de las usuarias que visitan la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena y se trasladó a donde corresponde. R.2.4) Se apoyó a la encargada en la entrega de formularios de reconocimiento de gasto para el personal de atención de casos; • Jurídico 5 formularios: 0083, 0093, 0095, 0099 y 0100 • Social 1 formulario: 0097. • Psicología 1 formulario: 0092. • Técnica comunitaria 4 formularios: 0089, 0094, 0096 y 0098.

		R.2.5) Se apoyó en registrar en el libro correspondiente los formularios de: Viáticos constancia y viáticos liquidación. Formularios de: reconocimiento de gastos liquidación y requerimiento de gastos anticipó. • Jurídico 5 formularios: 0083, 0093, 0095, 0099 y 0100 • Social 1 formulario: 0097. • Psicología 1 formulario: 0092. • Técnica comunitaria 4 formularios: 0089, 0094, 0096 y 0098.
g.) Apoyar en archivar y llevar el control de la documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Chimaltenango, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	1. Apoyar en archivar documentación de la Oficina Regional de Chimaltenango.	R.1.1) Se apoyó en recepcionar y se procedió a archivar documentación que corresponde a pagos de la oficina regional para control correspondiente • 3 solicitudes de compra de bienes y/o servicios. • 1 factura de arrendamiento • 1 factura energía eléctrica, • 1 factura servicio de agua y drenaje. • 22 correspondencias recibidas.
h.) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango en diferentes actividades, reuniones y talleres programados en agenda.	R1.1) se logra participar en 2 reuniones semanales con el equipo y encargada para dar seguimiento a las acciones de la oficina regional de Chimaltenango conforme mandato institucional. R1.2) Se apoyó a la encargada regional en participar en una reunión la Comisión Municipal de Prevención COMUPRE del departamento Chimaltenango, como parte de las Coordinaciones y Alianza estratégica para fortalecer acciones institucionales. El 5 de agosto.

		R.1.3) se logró presentar informe correspondiente al mes de agosto, se le envió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango para su respectiva revisión y traslado a donde corresponde.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	129-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2441017-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Estela Jocón González	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2612926170101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer la gestión institucional de la Unidad de Género de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), mediante la planificación, asesoría técnica, elaboración de herramientas metodológicas, acompañamiento interinstitucional y fortalecimiento de capacidades del personal, promoviendo la incorporación del enfoque de género, interculturalidad y derechos humanos de las mujeres indígenas en los procesos institucionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q,98,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	01 de junio – 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 01 al 31 de agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q-14,000.00

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

a) Elaborar plan de trabajo de las actividades y acciones a realizar en la Unidad de Género;		
	Entrevista experiencia DEMI en el registro de casos de violencia con niñas y adolescentes indígenas	Abordajes particulares con enfoques interculturales y de género, facilitado a ente de investigación. Generación de reflexiones sobre la relevancia de la desagregación de datos e en el marco de la aplicación del enfoque de interseccionalidad y el énfasis del trabajo de DEMI en mujeres indígenas, adolescentes y niñas.
b) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y periódicos utilizando matrices, guías y formatos establecidos, requeridos a nivel intra e interinstitucional y otras instancias, en coordinación con otras unidades de la DEMI;	Reunión de trabajo con ONU Mujeres: Rol de las Mujeres Indígenas en la contrición de la paz y mediación de conflictos y fortalecimiento de acciones sostenibles.	Posicionamiento de la Defensoría de la Mujer Indígena en el abordaje de las acciones en territorio. Análisis comparado sobre la caracterización de las Mujeres indígenas en su acción de liderazgo en la mediación de conflictos y defensa de su territorio. Se plantea la coactuación de fortalecimiento a la DEMI desde las acciones de formación en la generación e procesos para conocer y saber hacer; generando cambios y trasformaciones. Así mismo la modificación de imaginarios sociales a través de las acciones de sensibilización y diseminación a través de campañas
	Reuniones de trabajo con área de proyectos para concretar términos de	Términos de referencia definidos

	referencia para la contratación de experto en la definición de enfoques de terculturalidad, inerseccionalidd y género. Revisión del proceso de desarrollo de las actividades del 05 de septiembre, garantizando el posicionamiento político de la DEMI como ente facilitador de las demandas de Mujeres Indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas.	Programa definido y avanzado para el desarrollo de acciones d reposicionamiento político e incidencia.
c) Asesorar y acompañar en materia de derechos humanos de las mujeres indígenas;´+	Caso Achi; Facilitación de abordaje de la guía metodológica que operativiza la responsabilidad de facilitar cuatro módulos de formación a las abuelas Achi en el marco de la sentencia en el caso de las Abuelas Achi-, Participaron colegas de oficina regional, terapeuta e integrantes del equipo técnico y delegada- Reunión para el abordaje del caso de la Sra. Juana Chel de Nebaj, quien fue desalojada violentamente. Breve presentación de elementos técnicos y políticos presentados ante la	Borrador de la guía metodológicas construida con los aportes del equipo facilitador del proceso a realizarse en la primer quincena del mes de agosto. Comunicado; apoyo en el desarrollo del comunicado oficial de la Defensoría de la Mujer Indígena, Junta Coordinadora maneja infomracion relevante sobre el proceso de construcción de la Política Pública.

	Junta Coordinadora, Se abordaron elementos como lo referente a la definición de las mujeres indígenas, relación y vinculación de indicadores como impacto y trasformación de las causas estructurales entre otros. También se aborda lo relacionado a la declaración política. Asó como como la conformación del Comte Petit.	
d) Diseñar y fortalecer indicadores / resultados, así como marcos conceptuales con enfoque de género e interculturalidad;	Seguimiento y acompañamiento a la Consultoría sobre el proceso de actualización del modelo de atención integral de casos de la DEMI	Plan de trabajo revisado y aprobado Metodología especifica de reunión simultánea de los días 10 al 11 de septiembre revisado y aprobado pa4a el área de atinco integral de casos.
e) Participar en espacios interinstitucionales vinculados al trabajo de la Unidad de Genero de la DEMI	Delegación en la mesa de Pueblos Indígenas del CONADUR. Se abordaron diversos temas vinculados al abordaje de la desagregación de datos en instituciones del Ejecutivo; particularmente estaba pendiente la presentación del Ministerio de Salud, Por lo que en esta reunión se abordó esta presentación. La cual fue improvisada y no se profundizó en la relevancia de los sistemas que actualmente cuenta.	Se solicita participación de DEMI en la reunión, expresando que es un esfuerzo significativo impulsar este tipo de acciones que se sustenten en directrices institucionales. Se sugiere que para la siguiente reunión de trabajo se convoque a SEGEPLAN también para conocer cómo se aplican los sistemas de disgregación de datos en materia de asignación de presupuesto, planificación, monitoreo y evaluada con de políticas públicas.

	Asignación e integración del Comité Petit Se realizaron varias reuniones en la DEMI para analizar y aportar al proceso de elaboración de la PNPDIM, particularmente sobre los lineamientos estratégicos, indicadores, marco conceptual y mecanismos de retroalimentación y validación. Durante el trabajo de grupos se analizaron conceptos, referentes normativos e indicadores. SEPREM explicó que estos últimos se sustentan principalmente en el IDIM y en información estadística oficial generada por el INE, por lo que no sería posible modificar algunos de sus enunciados. Se indicó además que los resultados de los lineamientos estratégicos se reflejarían principalmente en cambios en las percepciones de las mujeres, mientras que las acciones institucionales de carácter operativo serían incorporadas al PEO. Debido a la amplitud de los aportes, se acordó consolidar las contribuciones de ambos grupos para integrarlas en una	Entre las principales preocupaciones se señaló que algunos indicadores se enfocan únicamente en el acceso a derechos, dejando de lado dimensiones fundamentales como la disponibilidad y adaptabilidad. Asimismo, se insistió en mantener un énfasis específico en las mujeres indígenas —Mayas, Garífunas y Xinkas—, considerando las condiciones particulares de violencia y discriminación que enfrentan, especialmente aquellas relacionadas con la defensa del territorio. También se planteó la necesidad de revisar conceptos como tierra, territorio y mujeres indígenas, desde un enfoque de derechos y pertinencia cultural. El proceso permitió generar aportes técnicos y políticos desde la DEMI y el Comité PETIT, pero persistieron dificultades para verificar su incorporación efectiva en la PNPDIM. Por ello, se priorizó dejar un registro formal y documentado de las contribuciones realizadas, como mecanismo de transparencia, memoria institucional y rendición de cuentas

	propuesta. Sin embargo, persistieron dudas sobre *qué aportes fueron efectivamente incorporados a la Política*, debido a la ausencia de un documento que permitiera verificarlo. Esta situación generó intercambios y diferencias de apreciación entre la DEMI y SEPREM. También se abordó la declaración política, señalándose que aún no existe un consenso definitivo, debido a que CONAPREVI no ha participado de manera sustantiva desde el inicio del proceso y sus planteamientos, conceptos y referentes no se reflejan claramente en el documento. Posteriormente, SEPREM presentó un archivo Excel que recopilaba los aportes realizados por los grupos de trabajo. No obstante, la forma de registro —diferenciando modificaciones a los lineamientos de comentarios y análisis— dificultó identificar con claridad qué contenidos fueron incorporados a la propuesta de política. Ante estas dificultades, se consideró necesario documentar y sistematizar el	

	trabajo realizado por el Comité PETIT, independientemente de que sus propuestas fueran finalmente incorporadas o no. Se acordó elaborar un informe dirigido a la Mesa de Fortalecimiento y a la Asamblea de CONAPREVI*, dejando constancia de los aportes, análisis y recomendaciones efectuados. Finalmente, se acordó depurar el documento para incluir únicamente los aportes relacionados directamente con los lineamientos, mientras que los comentarios y recomendaciones generales serían incorporados en un apartado específico. Se estableció una próxima reunión para el 17 de agosto, con el propósito de concluir el informe y cerrar el registro de lo actuado por el Comité PETIT en el proceso de elaboración de la PNPDIM. Registro del proceso de aportes y abordajes de la DEMI al desarrollo del proceso de la PNPDIM	Informe de lo actuado en el marco de las reunionés vinculadas al mecanismo d e la

		CONAPRVI y comité Petit, de la mesa de fortalecimiento institucional
f) Elaborar matrices y/o guías orientadoras para las Oficinas regionales para sistematizar la realidad de las mujeres indígenas a nivel territorial	-	
g) Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 64- 2024 de la Presidencia de la República de Guatemala;		
h) Orientar en la elaboración de un plan de formación y capacitación dirigido al personal;		
i) Apoyar en la implementación del plan piloto de plan de formación y capacitación en materia de derechos humanos de las mujeres indígenas e identificación y compromiso institucional;		
j) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes	Delegación reunión sobre el abordaje del proceso de construcción de la Política de Pueblos Indígenas, liderada por el viceministerio de Interculturalidad Ministerio de Cultura y Deportes.	Posicionamiento de reflexiones en torno a los actores en el desarrollo de la Política Pública, siendo relevante garantizar la pres3ncia de organizaciones de mujeres y juventudes, Esto en base a los amplios porcentajes de población en el país representativos de la población joven y de mujeres indígenas,

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Maria Xol

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	141-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	58460381
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Judith del Rosario Sic Chamorro.	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1663315890801
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica, para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.56,333.33	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 12 de junio al 30 de noviembre 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.10,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar y orientar a mujeres indígenas, víctimas a violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención psicológica a casos de nuevo ingreso y de seguimiento, orientada a favorecer la recuperación y el bienestar emocional de las usuarias.	1. Se brindó atención psicológica a 4 usuarias de nuevo ingreso, iniciando oportunamente su proceso de intervención. 2. Identificadas las principales afectaciones emocionales, orientando el abordaje

	2. Desarrollo de entrevistas clínicas iniciales para identificar las áreas de afectación emocional y psicosocial. 3. Aplicación de evaluaciones psicológicas mediante técnicas e instrumentos especializados para la valoración integral de cada caso.	terapéutico de acuerdo con las necesidades de cada usuaria. 3. Identificados los diagnósticos preliminares y diseñados los planes de intervención psicológica individualizados.
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.	1. Atención psicológica especializada a niñas, niños y adolescentes expuestos a situaciones de violencia. 2. Realización de entrevistas de evaluación para identificar las áreas de afectación emocional, conductual y familiar. 3. Valoración psicológica mediante técnicas acordes a la edad y características de cada caso.	1. 4 casos nuevos de niñas y niños abordados oportunamente con tratamiento psicológico. 2. Identificadas las necesidades emocionales implementando estrategias de intervención acordes con cada caso. 3. Se definieron objetivos terapéuticos y planes de tratamiento individualizados.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Actualización permanente de notas evolutivas, registros clínicos y demás documentos que integran el expediente psicológico. 2. Coordinación y seguimiento de citas mediante llamadas telefónicas, mensajes y otros medios de comunicación. 3. Organización y actualización de expedientes físicos conforme a los lineamientos institucionales.	1. Elaboradas y actualizadas 25 notas evolutivas, reflejando el avance del proceso terapéutico de las usuarias atendidas. 2. Se dio seguimiento a 12 usuarias, favoreciendo la continuidad de la atención psicológica. 3. Se conformaron y actualizaron 8 expedientes, garantizando un adecuado registro documental de cada caso.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Registrar expedientes en el libro único de casos y en el libro de la Unidad Psicológica.	1. 8 casos tipificados y registrados en los libros de registro correspondientes.

	2. Registrar las atenciones de nuevo ingreso y seguimientos en el sistema de datos de la Unidad Psicológica, Oficina Central de DEMI.	2. Ingresadas las atenciones brindadas del mes de agosto al sistema de datos oficial.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	1. Elaboración de constancias psicológicas a las usuarias y a sus hijas e hijos según lo requieran.	1. 8 constancias psicológicas elaboradas y entregadas de la atención brindada a usuaria.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe consolidado de acciones de la Unida Psicológica de la oficina central. 2. Consolidación y sistematización de la información correspondiente a las atenciones de casos abordados por la Unidad de Psicología de la Oficina Central, para su registro en el formato RUUM.	1. Elaborado y entregado consolidado de acciones de casos atendidos en el mes de agosto a la encargada de la Unidad Psicológica. 2. Actualizado y enviado el informe consolidado de las atenciones brindas, a la Unidad de Informática.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de la contratación.	1. Actualización continua del formato de seguimiento de los casos atendidos durante el período informado.	1. Actualizado el registro de seguimiento de los casos, fortaleciendo el control y la continuidad de la intervención psicológica.
h) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación con la Unidad de formación para la elaboración del módulo de Ejercicio de los derechos de las abuelas Achi y su posicionamiento político. 2. Inducción a Terapeuta Sanadora en la Oficina Central de la Unidad de Psicología. 3. Participación en la conferencia "Origen de la Indumentaria maya"	1. Se brindó apoyo técnico en la elaboración del módulo formativo, contribuyendo al fortalecimiento de los contenidos dirigidos a la promoción y ejercicio de los derechos de las Abuelas Achi y su posicionamiento político. 2. Se facilitó la integración de la terapeuta sanadora mediante la socialización de los procedimientos técnicos y administrativos de la Unidad de Psicología.

	en el marco del día internacional de los pueblos indígenas.	3. Se ampliaron los conocimientos sobre el origen de la indumentaria maya y su importancia en historia y cosmovisión de los pueblos indígenas.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	42-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	39433722
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Natividad Velásquez Morales	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2439 04118 1309
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 44,838.71	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del dos (02) de marzo al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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 las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a las usuarias a través de llamadas telefónicas en el idioma mam; requerido por la unidad psicológica y jurídica en la Oficina Regional de	- Usuarias atendidas en el idioma mam.

	Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena con el fin de brindar los requisitos que se necesita para el inicio de un caso nuevo o en seguimiento. - Se apoyó en la recepción y atención a las usuarias, quienes visitan por primera vez o por seguimiento de casos ya aperturados en diferentes unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Usuarias referidas a la unidad correspondiente para su atención o seguimiento.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a las unidades de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena como traductora en el idioma mam para que las usuarias comprendan la información brindada. - Apoyo en fotocopiar y recortar hojas sobre los requisitos de pensión alimenticia y paternidad y filiación para la atención de la oficina.	- Se atendió en el idioma mam a las usuarias. - Disponibilidad de boletas de pensión alimenticia y de paternidad y filiación.

c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad jurídica en el ingreso de expedientes en el libro jurídico y en el registro de la meta física. - Se apoyó a la unidad social en realizar un consolidado respecto a la casos y atenciones del año 2013 a 2021, obtenido en el libro único de registros. - Se apoyó en realizar un consolidado de los casos y atenciones de la Oficina Regional de Huehuetenango y oficinas de las sub-sedes de Jacaltenango y Santa Eulalia.	- Expedientes ingresados en el libro jurídico y en el registro de la meta física. - Consolidado realizado y entregado a la encargada de la unidad. - Consolidado realizado y entregado a la delegada.
d. Apoyar en actividades secretariales a la delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	**Apoyo a la Unidad Psicológica:** - Se apoyó en completar información de los expedientes de las asesorías brindadas en cuanto a los datos plasmados, se verificaron los sellos, firmas, como también se completó datos de tipologías. - Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias.	- Expedientes completos con datos solicitados, con sellos respectivos y anotado la tipología de expedientes. - Disponibilidad de folders para apertura de casos o asesorías.

	- Se apoyó en la unión de hojas para armar la base de datos de las usuarias atendidas para la atención de los casos y asesorías del mes que corresponde.	- Base de datos pegada en el libro de unidad Psicológica para su registro mensual.
	- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango.	- Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.
	Apoyo a la Unidad Jurídica: - Se apoyó a la unidad para explicarle en el idioma mam sobre los requisitos que deben de llevar para iniciar su caso de pensión alimenticia, cobros de pensión alimenticia, paternidad y filiación.	- Comprensión de los requisitos a presentar.
	Se apoyó en brindar citas a las usuarias para que lleguen en la fecha establecida para la apertura de casos	- Citas entregadas a las usuarias.
	- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la	- Documentos de identificación personal fotocopiado.

	oficina regional Huehuetenango. - Se apoyó en el llenado de la ficha inicial y llenado de la hoja de relación de hechos con el fin de iniciar su caso.	- Expedientes completos con datos en la ficha inicial y relación de hechos.
e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad psicológica y jurídica en el llenado del libro registro de casos de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena; atendidos por las unidades correspondiente al mes de abril. - Se apoyó a la unidad jurídica en ingresar datos de los expedientes de las usuarias en el registro de la meta física y en el Libro jurídico.	- Actualizado el libro de registro de casos de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Datos ingresados en el libro de la meta física y en el libro jurídico.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades	- Se participó en el taller en la ciudad de Guatemala con el fin	

de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	de fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y operativas del personal de la DEMI.	- Adquisición de conocimientos que contribuyen a los procedimientos técnicos, administrativos y operativos.
	- Se apoyó en el pago del recibo de servicios de energía eléctrica.	- Recibos cancelados
	- Se apoyó a la delegada en ingresar información de las actividades realizadas durante el mes en el formato de informe mensual.	- Formato de informe mensual completado.
	- 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, con personal de la Región Occidente.	- Se participó en el taller de autocuidado, bienestar y sanación emocional para el fortalecimiento de la atención integral de casos y personal administrativo.

	- Participación en el taller de sanación dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia, coordinado con Kaqlà.	- Obtención de nuevos conocimientos para ser aplicados en el espacio de trabajo con las personas que visitan la Oficina Regional de Huehuetenango.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

María Magdalena [illegible] Mendoza Delegada Regional Huehuetenango 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	66-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	76687864
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mariela Graciela Baltazar Castillo de Sánchez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2177 79352 1802
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	23 de abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	• Mes de Agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 4,300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se llevo a cabo la limpieza integral de la oficina, áreas de atención a usuarias y espacios administrativos.	• Se mantuvieron las instalaciones limpias, ordenadas y en condiciones óptimas para la atención a las usuarias y el buen desempeño del personal.

	• Se efectuó el barrido trapeado y sanitización de piso en todas las áreas. • Se realizo la limpieza y desafección de los baños. • Se hizo la limpieza de ventanas, vidrios y puertas principales. • Se verifico el estado general de limpieza y se detectaron necesidades de mantenimiento básico.	• Se obtuvieron espacios limpios y se disminuyó la acumulación de polvo y suciedad. • Se mantuvieron los servicios sanitarios en condiciones higiénicas adecuadas. • Se mejoro la imagen e iluminación de las áreas d trabajo. • Se detectaron oportunamente mejoras necesarias para conservar la instalación.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	• Se participo en labores de asistencia y atención en reuniones, actividades y eventos organizados por la Oficina Regional. • Apoyo en contestar las llamadas debido a que el equipo técnico estaban en actividad.	• Se proporcionó el apoyo requerido para la preparación y acondicionamiento de los espacios utilizados en reuniones y actividades institucionales, garantizando una atención adecuada a los participantes. • se atendieron las llamadas entrantes y se recepcionaron los números de teléfono de las usuarias, para referirlas a las unidades correspondientes.

c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se realizo la limpieza y desinsectación de forma particular a escritor, sillas, archiveros y equipo de todas las unidades de la Oficina Regional, con el objetivo de mantener la higiene y cuidar los bienes • Se efectuó la fumigación y control de plagas periódica de escritorios, sillas, archivos y equipo de cada una de lo de las áreas de la Oficina Regional para la prevención de insectos y mantener de un ambiente saludable.	• Se logro mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de la Oficina Regional mediante la realización constante de las actividades de limpieza y desinfección. • Se preservo el buen estado del mobiliario y equipo de la Oficina Regional a través de la ejecución periódica de las actividades de fumigación y control de plagas.
d) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	• Se asistió a la reunión de trabajo donde se dieron a conocer los lineamientos, las actividades y el cronograma de acción a ejecutar durante el mes.	• Se adquirido conocimiento sobre los lineamientos y las actividades planificades para él, lo que permitió una mejor realización de las mismas

	• Se realiza la revisión orden y resguardo de los insumos de limpieza	• Se mantuvo el control y resguardo adecuado de los insumos, garantizando su disponibilidad.

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

Firma del Contratista: Mariela

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 Martinez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría 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**	Izabal
No. DE CONTRATO	66-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	76687864
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mariela Graciela Baltazar Castillo de Sánchez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2177 79352 1802
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	23 de abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio del 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 4,300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Limpieza general de oficinas, áreas de atención al público y espacios administrativos.	• Instalaciones limpias, ordenadas y en condiciones adecuadas para la atención de usuarias y el desempeño del personal.

	• Barrido, trapeado y desinfección de pisos en todas las áreas. • Limpieza y desinfección de servicios sanitarios. • Limpieza de ventanas, vidrios y puertas de acceso. • Verificación del estado general de limpieza e identificación de necesidades de mantenimiento básico.	• Ambientes higiénicos y reducción de la acumulación de polvo y suciedad. • Servicios sanitarios en óptimas condiciones de higiene. • Mejor presentación e iluminación de los espacios de trabajo. • Identificación oportuna de aspectos que requieren atención para conservar las instalaciones en buen estado.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	• Apoyo en la asistencia y atención durante las distintas reuniones, actividades institucionales y eventos organizados por la Oficina Regional de Izabal.	• Se brindo apoyo oportuno en la preparación del espacio para el desarrollo de las reuniones y actividades institucionales, contribuyendo a su adecuada organización, atención a participantes.

	• Apoyo en entrega de material informativo (trifoliares) a usuarias participantes en talleres impartidos por las unidades.	• Se garantizo la distribución oportuna del material informativo, favoreciendo la divulgación de información institucional.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se efectuó la limpieza y desinfección periódica de escritorios, sillas, archivos y equipos de cada una de las unidades de la oficina regional para su conservación y buen estado.	• Se preservo el buen estado del mobiliario y equipo de la Oficina Regional a través de la ejecución periódica de las actividades de limpieza y desinfección.

d) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	• Se participo en la reunión de trabajo en la que socializaron los lineamientos, actividades y cronograma de acciones a desarrollar durante el mes.	• Se obtuvo conocimiento de los lineamientos y actividades programadas para el mes, para una mejor ejecución de las actividades.

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

Firma del Contratista: Blanca Mariela

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 Canuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	64-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	86453106
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marisela Anastacia Ambrocio Jacinto	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2626 98560 1226
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en temas de prevención de violencia contra las mujeres indígenas en la Oficina Regional de San Marcos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	De 17/04/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto del año 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 las mujeres indígenas,	Mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y actores vinculados con la participación de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Se amplió el mapeo de organizaciones gubernamentales y actores clave vinculados con la participación de las mujeres indígenas que permitió la identificación de instituciones, instancias de coordinación, liderazgos comunitarios y actores con incidencia en la defensa de los derechos, el

para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.		desarrollo y la participación política, social y económica de las mujeres indígena, en los municipios de Comitancillo y Concepción Tutuapa, del departamento de San Marcos. Como resultado se coordinó con 3 instancias gubernamentales: ✓ Ministerio Público ✓ Policía Nacional Civil. ✓ Juzgado de Paz.
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Coordinación con organizaciones de mujeres, y autoridades indígenas, y comunitarios en temáticas relacionadas a la participación política de las mujeres.	✓ Se fortaleció la coordinación con organizaciones de mujeres y autoridades indígenas mediante espacios de diálogo, planificación en torno a la participación política de las mujeres indígenas. ✓ Se coordinaron actividades que contribuyen al fortalecimiento del liderazgo, la participación y la incidencia de las mujeres indígenas en los procesos de toma de decisiones a nivel comunitario y territorial, en los municipios de Sipacapa, San Miguel Ixtahuacan, Ixchiguan y Comitacillo, San Marcos.

c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Identificación y coordinación con entidades públicas, con competencia en derechos humanos, igualdad de género, pueblos indígenas y desarrollo comunitario en Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.	Se promovió el espacio de diálogo para la facilitación y ejecución de acciones en favor de las mujeres indígenas, en coordinación con la Secretaria Presidencial de la Mujer SEPREM del departamento de San Marcos.
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 realizó acercamientos con las instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pernitente a mujeres indígenas, en cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas	Se consolido información sobre atención con pertinencia cultural y acciones institucionales vinculadas a los derechos de las mujeres indígenas facilitando la ruta denuncia y acciones de incidencia y seguimiento en: Juzgado de Paz, Ministerio Público, CAJ, PNC, de los municipios de Concepción Tutuapa y San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Comitancillo e Ixchiguan San Marcos.
e) Orientar a Direcciones Municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Coordinación interinstitucional con las directoras Municipales de la Mujer para la promoción de actividades comunitarias orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Se realizó la coordinación interinstitucional con las Directoras Municipales de la Mujer, estableciendo mecanismos de comunicación y trabajo para la planificación y ejecución de actividades municipales y comunitarias orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas en

		5 municipios del departamento de San Marcos. ✓ San Miguel Ixtahuacan ✓ Sipacapa ✓ Ixchiguan ✓ Concepción Tutuapa. ✓ Comitancillo
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de la participación política.	Desarrollo de talleres, entorno a la temática sobre la participación política de las mujeres y temas de prevención de violencia contra las mujeres indígenas.	Se realizaron 10 charlas informativas con 300 personas entre mujeres adultas y adolescentes, con los siguientes temas: participación política, prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, derechos específicos de las mujeres indígenas, equidad de género y liderazgo de las mujeres adolescentes en la toma de decisiones comunitarias. En los municipios de Sipacapa, San Miguel Ixtahacan, concepción Tutuapa, Ixchiguan y Comitancillo.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participación en talleres.	Se participación en las convocatorias realizadas por la DEMI central.

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada regional de San Marcos y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	Participación en convocatoria de talleres por la DEMI Central.	✓ Se participó en un taller presencial de Autocuidado, Bienestar y Sanación emocional, para el Fortalecimiento de la atención integral de casos Administrativos, para el personal por contrato, de la Defensoría de la Mujer Indígena.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalán García Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Izabal
No. DE CONTRATO	117-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	23218045
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Honoria Castillo	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2922 84314 1801
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**	13/05/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL DE IZABAL		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto del año 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.	Se realizaron dos talleres: primero sobre el diagnóstico y reconocimiento del estado actual de salud desde las 4 dimensiones del ser humano (física, emocional, mental y espiritual) y segundo taller Procesamiento: Toma de Conciencia (traumas, emociones).	20 mujeres capacitadas que identificaron las 4 dimensiones física, emocional, mental y espiritual, que tuvo la finalidad de contar con las herramientas, para el bienestar con enfoque integral de sanación grupal.

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.	Desarrollo de tres talleres de sanación en el municipio de Puerto Barrios y el Estor	Se conformaron expedientes de 5 usuarias nuevas y 20 de usuarias idenficadas de la unidad social y psicológica.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina región.	Taller de sanación con el personal de la DEMI, Izabal	Se desarrolló un taller, con la temática Sanación y bienestar institucional: fortaleciendo el cuidado personal y las relaciones de equipo; promoviendo herramientas de sanación, autocuidado y relaciones laborales saludables que contribuyan a un ambiente institucional más armonioso y comprometido; con las integrantes del equipo de la DEMI, regional en Izabal.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Registro de las participantes individuales y grupal, según formatos autorizados por DEMI.	Se registraron 25 usuarias de la DEMI regional, de ellas 5 atendidas desde la tipología individual y 20 desde la tipología grupal.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	Elaboración y revisión de informes de progreso y de cierre de los procesos terapéuticos de las usuarias, documentando la evolución de la usuaria.	Se documentó de forma clara y oportuna la evolución de los procesos terapéuticos, proporcionando información técnica para el seguimiento, evaluación y cierre de los casos.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Dos reuniones presenciales con la encargada de la Unidad de Psicología y unidad Social DEMI, Izabal	20 mujeres identificadas, quienes recibieron 4 sesiones sobre sanación integral desde los saberes ancestrales, en el mes de agosto 2026.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinente	Por solicitud de la delegada Regional de DEMI en Izabal, se brindó apoyo en dos actividades. La primera consistió en la participación en el diplomado "**Formación Política de las Mujeres Indígenas**" desarrollada en los municipios de El Estor y	70 mujeres capacitadas sobre el tema de autocuidado, sanación y terapia desde la perspectiva individual y grupal

	Puerto Barrios, departamento de Izabal. La segunda actividad: por requerimiento por Directora Ejecutiva y la señora Defensora de la DEMI central, se realizó el taller **"Autocuidado, Terapia y Sanación"**, dirigido al personal de distintas oficinas Regionales de los Departamentos; de Huehuetenango, Quiche, Quetzaltenango, Suchitepéquez, y San Marcos.	

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**	Guatemala
No. DE CONTRATO	135-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	51817667
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Silvia Sabán Say	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1785-54707-0305
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Oficina Regional Central Guatemala, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 57,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 10 de junio al o al 30 de noviembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de atención social, DEMI oficina central.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 10,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. 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	• Brindar atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas usuarias que solicitan los servicios de la DEMI en la Oficina Central de	• Del 1 al 31 de agosto de 2026, desde la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) sede central, se brindó atención, asesoría, orientación, localización de información y acompañamiento a veinte (20) nuevos casos

en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Guatemala, durante el mes de agosto de 2026.	de mujeres indígenas que reportaron vulneraciones a sus derechos, Clasificación según las siguientes tipologías de casos: - Localización de información a programas sociales. - Pensión alimenticia - Reconocimiento de menor - Medidas de seguridad Tipo de atenciones brindadas: - Asesoría - Acompañamiento - Citatorios - Reuniones conciliatorias - Gestión de documentos
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de agosto de 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en oficina central de Guatemala durante el mes de agosto de 2026.	• Se realizó el registro y la documentación de veinte (20) nuevas usuarias que reportaron vulneraciones a sus derechos durante el mes de agosto de 2026 en la Oficina Central, mediante la aplicación de los instrumentos institucionales físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento), así como su correspondiente inscripción en el Libro Único de Casos.

c. Elaborar y entregar un mapeo regional de actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la directora de Atención Social, el primero, antes de finalizar el cuarto mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	• Realizar un mapeo regional de actores y elaborar un directorio de instituciones y organizaciones que apoyen la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas víctimas de violencia.	• En el mes de agosto se actualizó el mapa regional de actores que identifica a las instituciones y organizaciones que contribuyen a la atención, resolución y transformación de las problemáticas que enfrentan las mujeres indígenas víctimas de todo tipo de violencia.
d. 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.	• Acompañar a mujeres indígenas en las gestiones realizadas ante las instancias correspondientes, con el fin de contribuir a la agilización de la resolución de las problemáticas atendidas por la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), Oficina Central de Guatemala.	• Se brindó acompañamiento a diez (10) usuarias al Centro de Mediación para establecer convenios de pensión alimenticia. • Se acompañó a cinco usuarias (5) al Juzgado tercero móvil que tienen medidas de seguridad por tema de pensión alimenticia. • Se elaboraron y entregaron quince (15) citaciones para procesos de conciliación.

		• Se brindó asesoría y orientación a veinte (20) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias y otras tipologías.
e. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (junio a noviembre del 2026) de la Unidad de Atención Social, Oficina Central, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	• Actualización de informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de agosto de 2026, de la Oficina Central de Guatemala. Atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	• Actualizado un (1) informe cuantitativo del año 2026 de la Oficina Central de Guatemala. Casos atendidos en la unidad de atención social durante el mes de agosto de 2026.
f. Elaborar y entregar informe cuantitativo de junio a noviembre 2026 correspondiente al ejercicio fiscal 2026 de la Unidad de Atención Social, Oficina Central, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previa finalización de contrato.	• Actualizar el informe cuantitativo correspondiente al mes de agosto de 2026, con el registro de las atenciones y casos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala.	• Se incorporó información al primer informe cuantitativo que será presentado al término del contrato.
g. Elaborar y entregar informes cualitativos periódicos del ejercicio fiscal 2026, según formatos establecidos; el primero entregarlo el cuarto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de	• Elaborar el primer informe cualitativo del ejercicio fiscal 2026, correspondiente al cuarto mes del contrato, de acuerdo con los lineamientos y formatos autorizados.	• Se incorporó información al primer informe cualitativo del ejercicio fiscal 2026, correspondiente al cuarto mes del contrato, mediante la recopilación y sistematización de la información requerida conforme a los formatos institucionales establecidos.

Atención Social, tanto físico como digital.		
h. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina Central de mayo a noviembre 2026.	• Revisar los expedientes físicos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social para verificar que la documentación se encuentre completa y actualizada.	• Se revisaron los expedientes físicos de los casos atendidos durante el mes de agosto, por la Unidad de Atención Social, verificando que la documentación contenida en cada uno se encontrara completa, actualizada y conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina Central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato.	• Consolidar, revisar y completar los expedientes físicos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social, garantizando la incorporación de la documentación de respaldo requerida para su entrega institucional.	• Se actualizaron veinte (20) expedientes físicos correspondientes a casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de agosto de 2026, incorporando la documentación y registros necesarios para mantener la información completa y actualizada.
j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaborar planes semanales de conformidad con las acciones desarrolladas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala, de acuerdo con lo establecido en el contrato.	• Se elaboraron cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones desarrolladas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala, correspondientes al mes de agosto de 2026.
k. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con	• Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de las usuarias,	• Aplicación de instrumentos para estudios socioeconómicos, conforme a las necesidades de las usuarias en el mes de agosto 2026.

pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	incorporando criterios de pertinencia étnica y enfoque de género para el análisis y atención de cada caso.	
l. 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.	• Documentar y registrar en las fichas de seguimiento correspondientes las acciones realizadas en los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de agosto de 2026.	• Se registraron y documentaron en las fichas de seguimiento físicas las acciones realizadas para la atención y seguimiento de veinte (20) casos nuevos atendidos durante el mes de agosto de 2026.
m. 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. La bitácora en referencia deberá está identificada con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Elaborar y mantener actualizada la bitácora de campo mediante el registro cronológico de las actividades desarrolladas en la atención de usuarias y el seguimiento de los casos atendidos.	• Se elaboró y actualizó la bitácora de campo con el registro cronológico de las acciones efectuadas en la atención y seguimiento de veinte (20) casos nuevos atendidos durante el mes de agosto de 2026.
n. Otras actividades o informes que le solicite la directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Firma de contrato y presentación al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena de Sede Central.	• Participación en la propuesta Técnica para la consultoría de la actualización del modelo de atención integral de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Defensoría
de la Mujer Indígena

		• Participación en la elaboración del proceso metodológico dirigido a mujeres Achí "Medidas de Reparación". • Acompañamiento al Centro de Mediación para las referencias de caso. • Entrega de informe mensual correspondiente al mes de agosto. • Actualización de informe cualitativo correspondiente al mes de agosto 2026.

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

Firma del Contratista: _____

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

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación 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**	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	77-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	31618931 6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Matea Cahueque García	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3161 89316 1502
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las unidades y enseres de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a dicha oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,530.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 28 de abril al 30 de noviembre del año 2,026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto del año 2,026.	**MONTO A COBRAR**	Q4,300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
	❖ Apoyo en la limpieza de las áreas de las unidades de la Oficina Regional de Baja	❖ Se apoyó en la limpieza en las unidades de la oficina como: barrer, trapear y en la sala de espera de las usuarias, los cinco

a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Verapaz, así como sala de espera y atención de usuarias.	días de la semana durante el mes, este contribuyó a un ambiente institucional adecuado para la atención de las usuarias promoviendo el bienestar y una imagen positiva de la institución.
	❖ Apoyo en la limpieza: en el salón de reuniones, pasillo, ventanas, mesas y gradas del segundo nivel de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la realización de la limpieza como: barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo, ventanas, mesas y gradas del segundo nivel, 2 veces por semana durante el mes de agosto.
	❖ Apoyo en la limpieza: en el salón de reuniones, pasillo, ventanas, mesas y gradas del segundo nivel.	❖ Se colaboró en la realización de limpieza en el salón, las ventanas, estantes, mesas, sillas y los pasillos del primer nivel 2 veces por semana durante el mes, con el fin de mantener un ambiente adecuado y un mejor lugar en la Oficina.

b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	❖ Apoyo en brindar agua pura a las usuarias que visitan a la oficina regional.	❖ Se apoyó en brindarles agua pura a las usuarias que visitaron a las distintas unidades de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Apoyó en la limpieza de los mobiliarios y equipos de cómputo de las diferentes Unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Se brindó apoyo en la limpieza de los mobiliarios y equipos de cómputo diariamente durante el mes de agosto, de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, esto permitió mantener los escritorios, mesas, sillas, ventanillas, estanterías, computadoras, CPU, teclados y mouse, con una mejor presentación de los espacios, creando un ambiente institucional más saludable y ordenado.
d) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, según considere pertinentes.	❖ Apoyo en la limpieza externa o alrededor de la oficina regional.	❖ Se apoyó en la limpieza exterior y/o alrededor diariamente durante el mes de agosto de la oficina regional para dar una

	❖ Apoyo en la limpieza de los servicios sanitarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la desinfección de los sanitarios 3 veces por semana de segundo y primer nivel de la Oficina Regional de Baja Verapaz durante el mes de agosto. De la oficina Regional, logrando mantenerlos limpios en mejores condiciones higiénicas, adecuadas; esta actividad contribuye en la prevención de enfermedades y para mantener un ambiente limpio y sano.
	❖ Apoyo en la limpieza de la cocina de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se brindó apoyo en la limpieza de la cocina de la institución diariamente durante el mes de agosto, logrando mantener limpio y ordenado de esa manera, garantizar un espacio adecuado para el consumo de alimentos, contribuyendo al bienestar y salud del personal de la Oficina Regional de Baja Verapaz.

	❖ Participación en reunión mensual de equipo.	buena presentación o imagen de la institución. ❖ Se participó en la reunión mensual de equipo para socializar diferentes acciones de trabajo a realizarse durante el mes de agosto en la oficina regional de Baja Verapaz.

Municipio de Salamá, Departamento de, Baja Verapaz 31 de agosto del año 2,026.

Firma del Contratista: _____

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	50-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6737409-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mayra Verónica Izara López	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2335325790909
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	17 de abril al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Formación y Educación, Oficina Regional de Quetzaltenango		
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 vinculadas con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;	Actualización e incorporación de información en el documento de mapeo de organizaciones.	• Se logró incorporar el contacto de la acompañante territorial del municipio de Huitán, de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo SERJUS

coordinación, proyección y ejecución de actividades;		
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas;	• Coordinación para el desarrollo de talleres formativos a los grupos de mujeres y organizaciones comunitarias que forman parte de la Coordinadora de Organizaciones Comunitarias de Mujeres Indígenas – COMAM Guatemala. • Coordinación con la Asociación Voces y Futuro E, para el desarrollo de talleres formativos. • Desarrollo de taller con el grupo de Mujeres "La Luna" de aldea las Majadas, Paraje Bella Vista-Quetzaltenango.	• Se logró tener un primer acercamiento con la junta coordinadora para desarrollar procesos formativos a los diferentes grupos de mujeres con quien trabajan. • Se logró tener conversaciones para desarrollar un taller sobre prevención de violencia para el grupo de mujeres de la comunidad de Llanos de la Cruz – Olintepeque. • Se realizó 1 taller con el tema "Liderazgo de las Mujeres Indígenas". Las participantes identificaron los diferentes espacios donde se puede ejercer el liderazgo representativo, así mismo a través del juego de lotería conocieron a mujeres lideres reconocidas a nivel nacional e internacional.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el	• Coordinación con la dirección municipal de la mujer del municipio del Huitán y con la Asociación Comunitaria para el Desarrollo SERJUS, para la	• Se logró coordinar la actividad titulada: "Feria de Derechos de la Mujer Indígena".

marco del día internacional de la mujer indígena;	planificación de la actividad en el marco del día Internacional de 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;	• Realización de taller dirigido a los jóvenes voluntarios del Servicio Cívico del Bienestar Social, en el tema de: "Empoderamiento de las mujeres en la construcción de paz; Fortalecimiento del Liderazgo femenino; Sensibilización en igualdad de Género y Participación de las Mujeres en la Sociedad".	• Se desarrolló el taller en las instalaciones de la Oficina Regional de Quetzaltenango, los jóvenes identificaron a mujeres indígenas lideres a nivel nacional e internacional, se reflexionó sobre la importancia de contribuir desde nuestros espacios a lograr una igualdad de Género.
e) Orientar a Direcciones Municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas;	• Coordinación con las directoras municipales de la mujer de los municipios de: San Miguel Sigüilá, Huitán, Concepción Chiquirichapa, Cajolá, Salcaja, Cantel, Zunil y San Francisco La Unión.	• Se desarrollaron talleres en los diferentes grupos de mujeres sobre "Liderazgo de las Mujeres Indígenas" y "Prevención de la Violencia en Contra de las Mujeres Indígenas". Las participantes se mostraron activamente durante el desarrollo del taller, a través del juego de lotería identificaron a mujeres líderes que en su mayoría desconocían de su trayectoria por lo que el taller fue de aprendizaje colectivo donde todas aprenden de todas.

f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	• Coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer (ONAM), para el desarrollo del curso "Fortalecimiento sobre los derechos humanos de las mujeres indígenas para su empoderamiento sociopolítico"	• Se desarrolló el segundo taller del curso, sobre el tema de: Marco Normativo de los Derechos Humanos 2 y como subtemas: derechos específicos de las mujeres indígenas, convenios nacionales e internacionales y violencia contra las mujeres indígenas. Las participantes se mostraron activas durante el desarrollo del taller, así mismo se reflexionó sobre la importancia de la construcción de relaciones sanas a través de la realización del árbol de la prevención de violencia.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena;	• 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 -".	• Se reflexionó sobre las emociones, experiencias y cargas que pueden surgir durante la atención de casos, así como sobre la necesidad de generar estrategias personales y colectivas de autocuidado que contribuyan a prevenir el desgaste emocional y fortalecer una atención más humana, empática y respetuosa.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación;	• Participación y apoyo en el taller: "Mesas De Dialogó En El Marco De Los 27 Años De Creación De La DEMI".	Se participó y brindó apoyo en el desarrollo del taller, contribuyendo al desarrollo de los espacios de diálogo, reflexión e intercambio de experiencias entre las participantes. La actividad

		permitió generar un espacio para reconocer los principales avances, aprendizajes, desafíos y aportes construidos a lo largo de los 27 años, dichos aportes han quedado por escrito en la memoria de la actividad.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUETZALTENANGO	M.A. 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

Licda. Rosa María García Balán
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional Huehuetenango
No. DE CONTRATO	45-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	8193126-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melissa Yesenia Díaz Delgado	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2172173031307
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Huehuetenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 76,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Dieciséis (16) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Huehuetenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender y asesorar, orientar acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y	En la Unidad Social se realizaron atenciones en cada uno de los casos, tales como: asesorías, entregas de citatorios, reuniones conciliatorias y acompañamientos a usuarias que han sido víctimas de violencia contra la mujer.	**Resultados** Se logró la atención y asesoría a quince mujeres indígenas de la región Huista. **Medios de Verificación**

en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		Expedientes físicos que obran en la unidad social de la oficina Regional de Jacaltenango, Huehuetenango. Tales como: • Dpi • Certificado de nacimiento • Certificado de matrimonio • Citatorios • Ficha inicial • Ficha de seguimiento Y otros documentos importantes.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Se documentaron físicamente en las fichas de registro institucionalizadas las atenciones realizadas en cada caso que las usuarias presentaron y se conformó el expediente.	**Resultados:** Acciones de información, asesoría, entregas de citatorios, coordinación interinstitucional, reuniones conciliatorias y acompañamiento a mujeres indígenas. **Medios de Verificación:** Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas Interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Se participó en la reunión de la Comisión Municipal de Seguridad Salud Alimentaria y Nutricional del municipio de Jacaltenango.	**Resultados:** Se reitero el compromiso y colaboración interinstitucional. **Medios de Verificación:** Fotografías.

d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina Regional.	Se actualizó el mapeo con información de contactos, nombres y dirección de Actores Institucionales y Organizaciones en la Región Huista para la resolución oportuna de problemáticas presentadas por las mujeres víctimas de violencia.	**Resultados:** Mapeo de las instituciones y organizaciones de los siete municipios de la región Huista. **Medios de Verificación:** • Nombre de institución • Mandato institucional • Representante de la institución • Teléfono de contacto • Email de contacto de la institución
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a mujeres indígenas.	Se coordino con las otras unidades la realización del Stand Informativo en Concepcion Huista por el día Internacional de los Pueblos Indígenas. Así mismo se refirió casos de usuarias con la respectiva documentación a las otras unidades para el seguimiento de los casos.	**Resultados:** Se logro informar a los habitantes de la cabecera municipal de Concepcion Huista sobre el día Internacional de los Pueblos Indígenas donde participaron las compañeras de las Unidades Jurídica, Psicológica y Educación y formación. Se logro la atención Integral de Casos. **Medios de verificación** Copia de fichas de referencia en los expedientes de las usuarias en la unidad social.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas durante el mes de agosto en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	**Resultados:** Se ingresó los datos de las usuarias a los seis informes a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena **Medios de Verificación:** - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet.

		- Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas durante el mes de agosto en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	**Resultados:** Se realizaron los seis informes del mes de agosto 2026. **Medios de Verificación:** - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
h) Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	**Resultados:** Se actualizaron los seis informes del mes de agosto del año 2026. **Medios de Verificación:** - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
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	Se organizó los expedientes físicos de las atenciones brindadas a cada usuaria y se adjuntó la documentación de	**Resultados:** Se completo la documentación de soporte físico a los expedientes y se rotulo los expedientes que aún están en seguimiento y los casos cerrados.

de Huehuetenango de abril a diciembre de 2026.	soporte que se requiere en la Unidad Social.	**Medios de Verificación:** Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se cuenta con expedientes físicos completos y actualizados con atenciones brindadas a usuarias.	**Resultados:** Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Se realizó plan semanal de actividades de acuerdo con el que hacer de la unidad social.	**Resultados:** Se ejecutó plan semanal que obra en el Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena según el objeto del contrato.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Se realizó estudio socioeconómico y se verifico las condiciones de usuarias y otros documentos con pertinencia étnica y de género.	**Resultados:** Se cuenta con información de las atenciones brindadas a las mujeres indígenas de la región Huista.
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 respectivo.	Se registró los datos de las usuarias en las fichas de registro y se realizó la planificación para abordar los casos de manera eficiente.	**Resultados:** Se documentaron las atenciones realizadas en cada uno de los expedientes. **Medios de Verificación:** Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.

n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.	Se registró todas las atenciones realizadas en la Unidad de Atención Social a mujeres víctimas de violencia.	**Medios de Verificación:** Cuaderno de registro con la información actualizada de las actividades realizadas durante el mes.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual 2026 de la oficina Regional de Huehuetenango.	**Resultados** Se realizó el apoyo profesional necesario para el cumplimiento del Plan Operativo Anual 2026.
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes del que hacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango.	**Resultados** Informes mensuales del mes de agosto elaborado por la Unidad de Atención Social.
q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Stand informativo en el municipio de Concepción Huista, promocionando y concientizando sobre los derechos de los pueblos indígenas en el marco del día Internacional de los pueblos Indígenas, 09 de agosto. Charla "Acceso a la justicia para mujeres indígenas y proporcionar herramientas para la atención especifica de mujeres indígenas en el acceso a la justicia" realizado con la red de Derivación de la Región Huista.	**Resultados** Se promovió y concientizo a la población sobre los derechos de los pueblos indígenas en conmemoración al día internacional de los pueblos indígenas. Fortalecer las relaciones interinstitucionales y promover el protocolo y la ruta de la denuncia de la Defensoría de la Mujer Indígena para que las mujeres indígenas ejerzan su derecho al acceso de la justicia.

	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). Taller de sanación dirigido a profesionales que atiendan sobrevivientes de violencia, llevado a cabo por Grupo de Mujeres Mayas Kaqla gestionado por la Delegada Regional de Huehuetenango	Se aprendió habilidades para contrarrestar el estrés laboral, fortalecer el autocuidado, el correcto manejo y autocontrol emocional para disminuir el desgaste emocional en la práctica profesional. Taller de sanación realizado satisfactoriamente. **Medios de verificación** Fotografías.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

María Magdalena Ordoñez Mendoza Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Santa Rosa
No. DE CONTRATO	49-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	109940415
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mileidy Jazmenny García Martínez de Benito	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2926363770611
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 17 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos. Oficina Regional de Santa Rosa.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados a participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	➢ Realizar actualización de mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales vinculados con la participación política de mujeres indígenas.	➢ Mapeo actualizado con información de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa. • **Medios de verificación:** ➢ Actualización constante en el formato de mapeo en Drive.

b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de mujeres indígenas.	➢ Coordinación organizaciones de mujeres indígenas de los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa.	➢ Se coordinó con mujeres xincas del municipio de monjas, jalapa, para realizar el proceso formativo e informativo del tema: Participación política de las mujeres indígenas. **Medios de Verificación:** ➢ Fotografías ➢ Planilla de actividades
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➢ Coordinación con instituciones y organizaciones de mujeres para ejecutar el día internacional de la mujer indígena en el mes de septiembre del presente año.	➢ Se agendó con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer de los municipios de Taxisco, Jalapa y San Manuel Chaparrón para realizar una charla formativa e informativa con los temas: ➢ Mujeres libres de violencia. ➢ Participación política de las mujeres indígenas. ➢ Derechos de las mujeres indígenas. **Medios de Verificación:** ➢ Planillas de actividades ➢ Fotografías ➢ Informe de talleres
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.	➢ Realizar charlas informativas sobre los diferentes Tipos de violencia en contra de la mujer indígena y los derechos específicos de las mujeres indígenas con niños, adolescentes, mujeres y hombres.	➢ Se realizan charlas dirigidas a personas en los temas de prevención: ➢ Tipos de violencia que se da hacia las mujeres indígenas. ➢ Funciones de la defensoría de la mujer indígena ➢ Derechos específicos de las mujeres indígenas

		➢ **Medios de verificación:** ➢ Fotografías ➢ Planillas de actividades
e) Orientar a Direcciones Municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción; prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	➢ Visita a direcciones municipales de la mujer de distintos municipios de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa.	➢ Ejecución de charlas y talleres formativos dirigido a mujeres con temas: ➢ Prevención de violencia en mujeres indígenas ➢ Empoderamiento económico ➢ Participación política de las mujeres con enfoque cultural. ➢ **Medios de verificación:** ➢ Fotografías ➢ Planilla de actividades ➢ Planes de talleres ejecutados.
f) Apoyar en del desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática Participación Política.	➢ Coordinación con la municipalidad de Guazacapán para impartir el tema Participación política de las mujeres indígenas.	➢ Sé está a la espera de la respuesta de la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, para concretizar fecha y lugar del evento.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena	➢ Participar en reuniones para el fortalecimiento del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Participación en diplomado con el tema: Libres de estigma y discriminación impartido por la Procuraduría de los Derechos Humanos. ➢ Participación en reunión para el fortalecimiento y el llenado de informes impartido por la Defensoría de la Mujer Indígena del área de Educación y formación.

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y Encargada de la unidad de Educación y Formación	➢ Participar en reuniones y otras actividades emanadas por la delegada regional.	➢ Participación en el Proyecto educativo "Parlamento Juvenil 2026" con la temática: **Interculturalidad y Ciudadanía**, integrando como Jurado calificador en la elección de estudiantes participantes de dicho proyecto. ➢ En el cual se dio a conocer el resultado de los participantes ganadores a participar en el Congreso de la Republica de Guatemala el mes de septiembre.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa 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 Batén
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)
No. DE CONTRATO	89-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajquejay	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2610590840409
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q62,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	04/05/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	**a.1** Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de agosto de 2026.	**a.1** Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) casos nuevos y 30 (treinta) atenciones de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.

	a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	4 Abandono del cónyuge o pareja 3 Asesoramiento o consulta 2 Duelo sin complicaciones 1 Interrupción de la familia por separación o divorcio 3 Niño afectado por angustia en la relación de los padres 3 Preocupaciones 4 Problemas de autoestima 2 Problemas de relación con el cónyuge o pareja intima 2 Abuso físico infantil 4 Rebeldía 4 Sentimientos de culpa 3 Síntomas de ansiedad 2 Síntomas de depresión 4 síntomas de estrés 2 Tristeza 2 Desesperanza **a.2** Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias victimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	**b.1** Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	**b.1** Se atendió a 8 (ocho) niñas hijas de usuaria que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.

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

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

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

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

h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional.	**h.1** Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP.	**h.1** Se apoyó en el taller de terapia ocupacional con 15 (quince) usuarias con el objetivo de generar un emprendimiento económico y emocional en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 11 de agosto de 2026.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	**i.1** Participación en el diplomado Escuela de Formación para los Derechos Humanos JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA **i.2** Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, agosto de 2026. i.3 Apoyo a encargada regional en la participación en el programa radial de radio carisma 89.9 FM.	**i.1** Se participó en el diplomado virtual: Modulo I. Derechos económicos, sociales, culturales, y ambientales, DESCA, como parte de los derechos humanos, se llevó acabo el día 5 y 26 de agosto de 2026. **i.2** Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en Fiscalía Distrital de Sacatepéquez, Antigua Guatemala, se tuvo la intervención desarrollando el abordaje y logros de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, agosto de 2026. **i.3** Se participó en el programa radial con el tema de Justicia y dignidad para las mujeres indígenas, logros y desafíos de la Defensoría de la Mujer Indígena, así mismo se brindó el resultado del conversatorio realizado en marco al aniversario de la DEMI.

	g.4 Apoyo a encargada regional en la realización de Mural sobre el tema de la trata de personas. **i.5** Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	**g.4** Se participó en la realización de Mural para promover el conocimiento y la acción hacia la prevención y eliminación de la trata de personas, realizada en el mes de julio de 2026 en las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango. **i.5** Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SEDE REGIONAL CHIMALTENANGO	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina regional Sololá
No. DE CONTRATO	80-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	77498089
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Chuj Bocel de Pocop	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1746865010701
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la oficina Regional de Sololá 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.30, 530.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.4,300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de la limpieza de las oficinas de la Regional de Sololá.	Se realizó la limpieza general de toda la Oficina Regional de Sololá, salón de reuniones, oficinas de atención integral de casos, corredores, gradas, y de los tres servicios sanitarios.

Apoyar a la asistencia y atención de las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Limpieza continua de la entrada principal de las oficinas de la Regional de Sololá y oficinas de atención social, psicológica, jurídico y delegación. Atención a usuarias para entrega de (café, té, agua pura). que visitaron la oficina durante el mes.	Se realizó continuamente la higiene de la entrada principal de la oficina regional que corresponde a corredores y gradas. Se logró la atención a 45 mujeres ofreciéndoles y sirviéndoles agua pura, café y té.
Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de limpieza del mobiliario y enseres de depósitos de agua entubada, agua pura, y para almacenar alimentos y de las áreas para la higiene y el orden, eliminando la suciedad visible con tareas, quitar el polvo y fregar y barrer.	Se limpió y se mantuvo la higiene del mobiliario, (refrigeradora, microondas, dispensadores de agua, mesas, sillas, computadoras, ventanas, puertas para dar una buena imagen de la oficina, del dispensador de agua pura, la refrigeradora y los lavaderos.
Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	Realizó y apoyó las diferentes actividades que le fueron solicitadas por la delegada regional.	Se entregó 1 sobre en cargo exprés, con destino a la oficina central de Guatemala. Se ordenó los insumos de limpieza, consumo y de oficina. Compra de garrafones de agua Pura Salvavidas. Apoyo en el corte de identificadores para expedientes en unidad psicológica. Se apoyó en el recorte de identificadores para expedientes de unidad jurídica. Apoyo en la colocación de identificadores a folders en unidad jurídica. Apoyo en unidad social, en la colocación de expedientes en archivo. Apoyo en la logística de la conmemoración del 27° aniversario de DEMI.

	Participación en la escucha y presentación de la obra de teatro "Dignidad sin condiciones".	Se fortalecieron conocimientos sobre el tema abordado.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Fidelia Tranquilina Vasquez Xitamul Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - SEDE REGIONAL SOLOLÁ - 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