INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	145-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	44068700
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Coc Coc de Che	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2528209591609
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 38, 733.33	**PLAZO DEL CONTRATO**	15 de junio al 30 de noviembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 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	▯ Recopilación de información relacionada a datos de representantes de instituciones y organizaciones que intervienen en Alta Verapaz.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ Mapeo entregado al drive 100%

la coordinación, proyección y ejecución de actividades.		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Formato Excel enviado con los datos requeridos al drive correspondiente.
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos de participación política de las mujeres indígenas.	▯ Coordinación de actividades con CTA. Del MINEDUC en el Municipio de San Pablo Tamahu, y San Miguel Tucuru con el fin de fortalecer las actividades a realizar. ▯ Asimismo, se fortaleció la coordinación con CIPRECOV, que se encuentra en el municipio de Santa Catalina la Tinta y con el MIDES del municipio de Panzos.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ Actividades con resultados positivos y acordadas las fechas a ejecutar durante el mes. ▯ Coordinación muy efectiva y se realizó actividades con eficiencia en las comunidades. ▯ Visita de la comunidad San Carlos Senahu y Chulac del municipio de Senahu, los líderes comunitarios con el fin de dar a conocer el mandato de trabajo que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI de Santa Catalina la Tinta.
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ▯ Fotos de la reunión enviadas a comunicación social de la DEMI, central.

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.	▯ Acercamiento a la DMM, de San Miguel Tucuru Alta Verapaz, llevar a cabo las actividades programadas durante el mes para fortalecer la participación de la mujer en las comunidades.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ Mujeres indígenas y alumnos de los establecimientos educativos del municipio de San Miguel Tucuru, y Santa Catalina la Tinta, participaron en el taller e informados sobre el qué hacer de la DEMI, derechos específicos de las mujeres indígenas individual y colectivo con líderes comunitarios del municipio. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Planillas de asistencia de participantes. ▯ Fotografías enviadas a comunicación social de la DEMI, central.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio sobre la atención pertinente a mujeres indígenas en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	▯ Participación en las reuniones del consejo Municipal de Desarrollo con el fin de fortalecer conocimientos sobre sus derechos y los servicios que brinda la DEMI, en el área de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ Coordinación de actividades y temas que se abordarán en las comunidades de San Miguel Tucuru con la DMM, conjuntamente con la técnica de la DEMI. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:**

	▯ Participación en el taller sobre prevención de violencia con grupo de mujeres del municipio de San Miguel Tucuru, Alta Verapaz, con el fin de ampliar la cobertura de la DEMI y conocer sus derechos.	▯ Fotografías de las actividades. ▯ Documento de análisis de los datos por eje de trabajo.
e) Orientar a Direcciones Municipales de la Mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	▯ Coordinación con Directoras Municipales de la Mujer para la realización de actividades de prevención de la violencia contra las mujeres indígenas. ▯ Fortalecer conocimientos con plan de trabajo realizado con los talleres en las comunidades según corresponda a cada municipio.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ Reuniones planificadas y analizadas en el municipio de Senahu, Panzos, Tucuru, Tamahu y Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Visitas realizadas. ▯ Llamadas telefónicas con la DMM de cada municipio. ▯ Fotografías de las actividades.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en	▯ Taller y participación en la feria formativa educativa con los	**RESULTADOS OBTENIDOS:**

torno a la temática de Participación Política.	alumnos de la Escuela No. 2, en el municipio de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. - Taller sobre formas de violencia y promoción de las actividades que realiza la DEMI, en el área de Tucuru y Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. - Taller implementado con diferentes temas de prevención y tipos de violencia. - Taller implementado sobre Derechos individuales y colectivos con líderes comunitarios. - Taller implementado con el tema de Ruta de denuncia y marco legal de los derechos de las mujeres dirigido a mujeres indígenas de la comunidad.	- Participación de alumnos en la feria educativa Santa Catalina la Tinta, donde se obtuvo buena participación e interés en el tema, los maestros del establecimiento se resolvieron sus dudas respecto a diversos temas y fundamentos legales en caso de que enfrenten ciertas situaciones en ello, - La participación de las mujeres, fortalecieron sus conocimientos sobre el tema de derechos individuales y colectivos. - Lideres comunitario de la región 9 Caserío San Antonio y Caserío Sepacay región 5 del municipio de Tucuru, Alta Verapaz fortalecidos en sus conocimientos en el tema de derechos colectivos y Marco legal de los derechos. Y el acceso a la justicia con el tema ruta de denuncia con el fin de mantener una coherencia del tema abordado. - La región 8 del Caserío Secaquib del municipio de Tucuru, se llevó a cabo el taller sobre el tema Derechos colectivo de las mujeres y derechos individuales

		complementando con el tema de la ruta de denuncia y los mecanismos de acompañamiento que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena en su oficina Regional de Sede Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz, con un impacto de fortalecimiento del tejido social, con empoderamiento legal y la capacidad de defensa del territorio, permitiendo equilibrar las garantías de la persona con el bienestar de la comunidad - La región 7 de Caserío San Juan Secanal I, del municipio de Tucuru, se llevó a cabo el taller sobre Derechos individuales y colectivos de la región donde se juntaron 6 comunidades que conforman la región todas participaron de manera activa y participativa preguntando sobre algunos casos que se les ha presentado y durante el desarrollo del tema fueron resueltos sus dudas. - Cada una de los talleres que se realizó con las mujeres se logró un impacto positivo con la participación de las mujeres ya que hay varias que ya conocen sus derechos como mujer, el alzar la voz y decir basta ya de la violencia, para la DEMI es un logro, y el

		compromiso como institución es seguir fortaleciendo la participación. • La región 4 de la Aldea Chijul del municipio de Tucuru, se llevó a cabo el taller sobre Derechos Individuales y colectivos donde se abordó temas con los líderes comunitarios de las 5 comunidades que conforman la región • Los líderes comunitarios muy fortalecidos en sus conocimientos en el tema, asimismo, agradecen que, como DEMI, y la DMM, se organizan para reforzar estos temas con los nuevos líderes para poder enfrentar ciertas situaciones que se les presenta en la comunidad. • En la región 3 de los Mangales del municipio de Tucuru, se llevó a cabo el taller sobre el tema Derechos colectivos e individuales con los líderes comunitarios de la región correspondiente, todas manifestaron los casos que han percibido en las comunidades y les toca enfrentar a como ellos podían. Pero sabiendo sobre el marco legal de cada una de las funciones

		que realizan se quedaron fortalecidos con conocimientos sobre el proceso. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** - Fotografías enviadas a comunicación social. - Planillas de asistencia.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Taller sobre formación política a grupos de líderes comunitarios en el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz. Las señoras que participaron en el taller fortalecieron sus conocimientos en el contexto histórico de la situación y derechos de las mujeres indígenas. - Taller sobre formación política dirigida a lideres comunitarios en Cobán, Alta Verapaz, las participantes que estuvieron presentes en el primer módulo del tema se reforzo articulando el tema de Estado Políticos y la toma decisiones de las mujeres.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** - Actividades coordinadas con éxito y trabajo interinstitucional. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** - Fotografías y materiales de trabajo proporcionados durante el taller. - Fotografías de la actividad.

	▯ Reunión con la Delegada regional en el municipio de santa Catalina la Tinta, conjuntamente con la DMM. ▯ Taller sobre Formación política dirigido a lideres comunitarios en el municipio de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.	
h) Otras actividades referentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	▯ Participación en capacitación sobre temas de fortalecimiento institucional y Autocuidado del personal de la DEMI. ▯ Participación en la Red de Derivación en el área de Polochic. ▯ Participación en el COMUDE, Senahu, Tamahu y Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ Fortalecimiento de conocimiento sobre la importancia del autocuidado personal y contexto. ▯ Fortalecimientos de conocimientos sobre el proceso de liquidación y el uso de los formularios a presentar. ▯ La reunión de la Red de Derivación fortaleció la coordinación Inter institucionalidad de trabajo. ▯ La participación en el COMUDE, se culminó de manera satisfactoria ya que

	▯ Participación en el programa radial con el fin de promocionar y divulgar las actividades que brinda la DEMI.	se resolvió dudas de los lideres comunitarios sobre las actividades que realiza la DEMI. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Fotografías de las actividades.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	167-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	30289772-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mynor Andre Rodas Lopez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3028977200106
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información,;		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q28,838.71	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 07 de agosto de 2026 al 31 de diciembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Informática		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 07 de agosto al 31 de agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q4,838.71

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos,	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.	En la unidad de dirección ejecutiva se realizó cambio de tóner y mantenimiento de impresora por manchas en las hojas al momento de imprimir.
b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software,	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software	En la unidad de planificación Se realizó cambio de cable rj45 y se reinstalaron controladores de red por problemas en la conectividad.

c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	En la unidad de psicología se instalaron y configuraron controladores de impresoras HP en laptops institucionales para su correcta función.
d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	En la unidad Jurídica se realizó reinicio forzado por problemas en el reconocimiento del mouse logrando nuevamente el reconocimiento correcto del mouse.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	En la unidad Jurídica se realizó back up de subdirectora para un correcto resguardo de información.
f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado,	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	En la unidad psicología se habilitaron 4 puntos de red para 2 impresoras y 2 laptop para garantizar un correcta conectividad de los usuarios a la red.
g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	Se realizó un monitoreo de cableado y se hizo un proceso de selección entre los habilitados y los deshabilitados actualmente.
h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet	Se verifico cada nivel de la institución en cada unidad la conectividad a internet logrando así garantizar que no presentaran problemas en su conectividad a internet.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	Se realizó actualización de inventario de máquinas en funcionamiento de oficinas regionales y oficina central para que los usuarios puedan realizar sus labores diarias correctamente.
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	Se Verifico que todos los antivirus de cada equipo de cómputo de la institución estén actualizados a la última versión y tengan todas sus actualizaciones de parches de seguridad.

k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	Presentación de informe mensual correspondiente al mes de agosto.
L) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	Se realizó apoyo a la unidad jurídica de Suchitepéquez vía remota por problemas al momento de trabajar Microsoft office logrando poder trabajar nuevamente en Microsoft office de manera correcta.
m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indigena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes	Se solicita apoyo en la realización de un consolidado del RUUN correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Loreen Vanessa Stefany Jom

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. Loreen Vanessa Stefany Jom Encargada de Informática Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - UNIDAD DE INFORMÁTICA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Regional Chimaltenango
No. DE CONTRATO	48-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2821507-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nilda Yolanda Colaj Calí de Mota	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2460 76178 0404
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 los 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 2,026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.7,000.00

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

a) 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. 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.	• Apoyar en el fortalecimiento de mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales cuyas funciones se articulan con la participación política de las mujeres indígenas. • Apoyar en coordinar con organizaciones indígenas para el desarrollo de actividades temáticas y procesos formativos relacionados a la participación política de las mujeres indígenas.	• Se logró apoyar en fortalecer y actualizar el mapeo de 10 organizaciones 2026, utilizando como base el formato Drive de la unidad de Educación y Formación de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de Agosto del 2026. • Se logró apoyar en coordinar con 3 organizaciones IXOQI, FUDI/ AQ´ON JAY, RENACIMIENTO, proporcionando información general sobre metodología de trabajo, fortalecer alianzas, consolidar conocimientos y programación de procesos formativos con mujeres indígenas durante el mes de Agosto de 2026.
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.	• Apoyar en coordinar con la encargada regional a planificar acciones estratégicas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	• Se logró tener 3 tres reuniones de seguimiento en distintas fechas con la encargada regional de DEMI, Chimaltenango para plantear posibles acciones en el marco del día internacional de la mujer indígena que se

		conmemora cada 5 de septiembre de cada año.
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.	• Apoyar en orientar a 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 logró brindar seguimiento y coordinación con 13 instituciones, comisiones y redes del departamento de Chimaltenango, COMUPRE Chimaltenango, DMM Chimaltenango, DMM Santa Cruz Balanyá, DMM San Andrés Itzapa, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia San Martín Jilotepéque, MINECO, Red COMUSAN, CONADI, SEPREM, CODEVET, SVET, UPCV, y Comisión Departamental de la Mujer CODEMU2, realizando llamadas telefónicas y reuniones para el posicionamiento de las atenciones pertinentes a las mujeres indígenas vulneradas en sus derechos durante el mes de Agosto de 2026.

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.	• Orientar a Oficina Municipal de la Mujer para la realización de acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	• Se logró la visita de 3 Oficina Municipal de la Mujer en el Municipio de San Andrés Itzapa, Santa Cruz Balanyá y Chimaltenango para coordinar acciones, incidencia y desarrollo de temáticas sobre derechos desde las perspectivas de las mujeres, en diferentes fechas durante el mes de Agosto de 2026.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política.	• Apoyar en desarrollo de talleres dirigido a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política.	• Se logró la coordinación con la Comisión de la Mujer de Chimaltenango 1 taller formativo dirigido a personal de las instituciones y organizaciones que integran la Comisión de la Mujer para el fortalecimiento y conocimiento en formación política en normativas y derechos específicos de las mujeres indígenas, Mujeres Indígenas y el acceso a Servicios Públicos con Pertinencia Cultural desarrollado el día 3 de agosto de 2026. • Se logró el apoyo en el desarrollo de 1 taller formativo dirigido a 15 Mujeres Indígenas

		y líderes comunitarios del municipio de Tecpán beneficiarias de los programas de Aq´on jay /FUDI para el fortalecimiento y conocimiento en formación política en normativas y derechos específicos de las mujeres indígenas, se llevó a cabo en las instalaciones del Centro el día 03 de agosto de 2026. • Se logró el desarrollo de 1 taller con mujeres, para fortalecer sus conocimientos en derechos específicos de las mujeres indígenas y dar a conocer los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena en Chimaltenango el día 05 de agosto de 2026. • Se logró el desarrollo 1 feria informativa en la jornada de Servicios Integrados para fortalecer los conocimientos en derechos específicos de las mujeres indígenas, llevado a cabo en las instalaciones del Gimnasio Municipal de San Martín Jilotepeque los días 4, 5, 6 y 7 de agosto de 2026.

		• Se logró desarrollar 1 taller sobre derechos específicos de las mujeres indígenas a 25 mujeres indígenas en el municipio de el Tejar Chimaltenango, el día 11 de agosto de 2026.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Participar en talleres convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró participación en 1 Feria informativa y sensibilización de material informativo en el municipio del el Tejar, Chimaltenango el día 11 de agosto coordinado por la COMUPRE de Chimaltenango. • Se logró participación activa como miembro del Foro con el tema, prevención de los embarazos a temprana edad en niñas y adolescentes en Chimaltenango, llevado a cabo en el municipio de Patzún el día 12 de agosto de 2026.
		• Se participó en Stand Informativo y sensibilización y prevención de embarazos a temprana edad en niñas y adolescentes en el municipio de

		San Andrés Itzapa, el día 12 de Agosto de 2026. • Se logró participar en feria informativa con el objetivo de informar sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena en prevención de la Violencia contra la Mujer coordinado por la Organización Renacimiento desarrollado en el municipio de Patzún Chimaltenango el día 14 de agosto de 2026.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional Chimaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Apoyar en otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	• Se coordinó y participó en Diplomado en el marco del día internacional de la violencia contra la Mujer Indígena, coordinado por la Defensoría de la Mujer indígena, sede Regional Chimaltenango los días 24 y 31 de Agosto de 2026. • Se logró participar en 5 reuniones convocadas por la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango para coordinar acciones de trabajo para coordinar acciones

		en el marco del día internacional contra la Violencia de la Mujer Indígena, desarrollados en distintas fechas durante el mes de Agosto de 2026. • Se logró apoyar a Encargada Regional de Chimaltenango para atender reunión de CODEVET, donde se dio a conocer los informes, avances y desarrollo de las diferentes acciones en materia de prevención de la violencia sexual, desarrollado en el Salón de Gobernación Departamental de Chimaltenango el día 11 de Agosto de 2026. • Se apoyó a Encargada Regional de Chimaltenango en diferentes actividades y reuniones según su competencia en diferentes fechas durante el mes de agosto de 2026.

		• Se apoyó a Encargada regional en la coordinación diferentes actividades en el marco del día Mundial contra la Trata de Personas el 30 de Agosto de 2026.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste 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

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

Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficia Regional de Sololá.
No. DE CONTRATO	100-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 34,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS**
Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y	Apoyo en la convocatoria de participantes para la conmemoración del 27. ° Aniversario de la DEMI.	Entregadas invitaciones a representantes de organizaciones y ONGS.

proyectos de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la convocatoria del Curso de Participación Política de las mujeres indígenas Apoyo en la elaboración de solicitud de cuota.	Se dará seguimiento al curso de formación política dirigido a mujeres indígenas de la comunidad lingüística Tz`utujil. Elaborada y enviada solicitud de cuota correspondientes al mes.
Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional de Sololá, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en seguimiento y cerrado en la unidad social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad social. Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina regional correspondiente al mes de agosto. Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad social, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de agosto.	Se almaceno y ordeno expedientes de usuarias en la unidad social. Se logró rotular 10 expedientes de casos de usuarias en unidad social. Registrados casos, asegurando el ingreso íntegro de la información de las usuarias atendidas para optimizar el seguimiento institucional, en el libro de registro de la oficina regional de Sololá. Ingresados datos de 20 usuarias en plataforma digital de usuarias atendidas en unidad social, correspondiente al mes de agosto.
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía telefónica, para trasladarlas a unidad correspondiente. Apoyo en la coordinación con la Municipalidad de Sololá para la verificación del Servicio de agua potable en las instalaciones de la oficina regional, se reportó la falta del servicio desde el día martes a mediodía. (El personal de fontanería municipal realizó la inspección	Se respondieron y asistieron a 27 usuarias vía telefónica, para trasladarlas en unidad correspondiente. Se coordinó con la Municipalidad de Sololá la verificación del servicio de agua potable en la oficina regional. El personal de fontanería municipal realizó la inspección y se espera el restablecimiento del servicio

	correspondiente para restablecer el servicio)	
Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Sololá, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	Apoyo en la atención y recepción en delegación, (Proveedores, funcionarios de entidades públicas entre otros) Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigirlas a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades).	Se logró la atención y recepción de personas en delegación. Se logró atender y orientar 24 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.
Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la elaboración de informe de problemáticas atendidas en la unidad social. Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la elaboración de informes y planificaciones de delegada correspondientes al mes de agosto del presente año. Apoyo en la realización de informe y factura de personal por servicios técnicos generales.	Elaborado informe de problemáticas atendidas en unidad social de la Oficina Regional de Sololá. Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Elaborados informes y planificaciones de delegada de oficina Regional de Sololá. Elaborado informe mensual y factura correspondiente al mes de agosto.
Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá.

	Apoyo en él envió de documentación, vía electrónica a oficina central (scanner de documentos, copias)	Se logró él envió de documentación, vía correo electrónico.
Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Sololá, conforme a los procedimientos establecidos.	Recopilación de información sobre montos para viáticos para personal de las unidades de atención integral de casos de la oficina regional. Apoyo en la reprogramación de solicitud de cuota. Apoyo en la preparación de documentos de liquidación de viáticos. Apoyo en la preparación de documentos de liquidación de la conmemoración del 27.° Aniversario de la DEMI.	Información socializada a delegada de la oficina regional de Sololá. Enviado borrador a delegada sobre solicitud de cuota para su respectiva revisión correspondiente al mes de agosto. Elaborados documentos de liquidación de viáticos de delegada. Entregado borrador a delegada para su revisión.
Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la oficina Regional de Sololá, cuando sea requerido.	Apoyo en la impresión de los documentos correspondientes a los pagos de servicios de la oficina, agua, basura, arrendamiento. Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Apoyo en la entrega de requerimientos de insumos a personal de oficina regional.	Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Se logró la reorganización, revisión preliminar de Kardex de insumos y control de existencias: Clasificación completa y disposición en estantería de suministros generales, garantizando un área de trabajo ordenada y funcional. Realizada entrega de insumos a personal de la oficina Regional de Sololá.
	Se estableció comunicación con el propietario del inmueble en arrendamiento para solicitar, para solicitar el mantenimiento correctivo de la llave del lavamanos y del sanitario, debido a fallas en su funcionamiento.	Se contactó al propietario del inmueble en arrendamiento y se solicitó el mantenimiento correctivo de la llave del lavamanos y del sanitario debido a fallas en su funcionamiento. El propietario quedó enterado y se comprometió a realizar las reparaciones necesarias.

	Compra del Servicio de Agua Pura Salvavidas. 1. Escaneo de factura de compra del servicio de agua pura Salvavidas. 2 Verificación de factura en portal SAT, (verificador integrado). 3. Envió de documentación a oficina central en unidad de adquisiciones.	Se procesó la factura del servicio de agua pura Salvavidas, se verificó su validez en el portal del SAT y se envió a la oficina central para su registro y pago.
Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	Apoyo en la toma de fotografías de actividades realizadas en oficina y fuera de instalaciones. Apoyo en la iluminación de instalaciones de la Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la obtención de copias de documentos de usuarias, tendidas en la Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la colocación de información de informe de delegada correspondiente al mes de agosto en enlace drive. DEMI participó en la invitación realizada por la Dirección de Promoción y Educación para la presentación de la obra de teatro "Dignidad sin condiciones".	Se cuenta con archivo de fotografías de reunión de trabajo. Se logró que la oficina Regional de Sololá tuviera presencia pública y simbólica en la lucha contra la trata de personas, utilizando la iluminación y el letrero con un mensaje directo de prevención y denuncia. Se logró obtener 25 copias, 34 impresiones de documentos de usuarias en la oficina regional. Integrada información en enlace drive correspondiente a informes. Se fortalecieron conocimientos sobre la importancia de la dignidad y los derechos humanos.
	Apoyo en la logística del conversatorio Avances y desafíos a nivel departamental en conmemoración de los 27 aniversario de DEMI.	50 participantes, incluyendo personalidades y representantes de instituciones, compartieron experiencias y perspectivas sobre avances y desafíos departamentales

	Participación en seminario virtual denominado "La responsabilidad estatal frente a las personas víctimas de trata, impartido por la Dirección de Promoción y Educación PDH".	Se participó en sesión virtual sobre "La responsabilidad estatal frente a las personas víctimas de trata", fortaleciendo conocimientos sobre protección, atención a víctimas y responsabilidad del Estado en la lucha contra la trata de personas.

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 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 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

Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	79-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	261606395
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Norma Elizabeth Gonzales Mejía	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2616 06395 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Quetzaltenango 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 la usuarias, trabajadoras 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 de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.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 Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la limpieza de equipo, mobiliario, estanterías, ventanales, sala de espera, sala lúdica, patio trasero, poso de claridad y ventilación, bodega, archivo y acera de calle.	Permanecen limpios los 20 espacios que ocupa la Oficina Regional de Quetzaltenango.
B) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• apoyo y atención a las personas que visitan la oficina regional, usuarias y otras reuniones de trabajo de la Sra. delegada.	• Se atendió a las personas que visitaron la oficina regional de Quetzaltenango. • Apoyé en la logística en el encuentro de lideresas denominado "Del derecho a la practica en el acceso a la justicia a los juzgados de paz" • Se apoyó a la unidad psicológica en la logística de la segunda sesión del taller sanando juntas nuestro duelo • Se apoyó en la reunión de los representantes de Mujeres del altiplano con la Sra. Delegada y la profesional de Psicología

		• Se apoyó en la logística de la actividad denominada "Mesa de dialogo por los 27 aniversario de creación de la DEMI" en el marco de la conmemoración del día internacional de los pueblos indígenas.
C) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Realización de limpieza general todos los días en las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	• Se apoyó en la limpieza de mobiliario de la unidad Psicológica, Unidad Social, Unidad Jurídica, Unidad de educación y prevención, terapeuta y Delegación de la oficina Regional de Quetzaltenango.
D) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en contestar el teléfono comunicador, para poder recibir a las usuarias. • Atención a usuarias en la sala de espera. • Acompañamiento en el cuidado de hijos de las	• Se atendió el teléfono intercomunicador. • Atendí a usuarias en la sala de espera, brindándole lo que las profesionales indican.

	usuarias en la sala lúdica de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	• Se apoyó a las profesionales encargadas de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango en el cuidado de los hijos de las usuarias.

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. Rosalina Magdalena Cal Canuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	93-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	10604269-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rocio Anai Orantes Perez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3012016680101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 47,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Informática		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	MONTO A COBRAR	Q 6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos;	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.	• Unidad de psicología: Se realizó cambio a unidad de estado sólido. • Despacho Superior: Se realizó cambio de tóner a impresora Kyocera. • Unidad de planificación: Se realizó mantenimiento a impresora. • Unidad de psicología: Se instalaron y configuraron controladores de impresora

		HP, Se realizó cambio de tóner a impresora Kyocera 4500ifx.
b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software;	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software.	• Recursos humanos: Se actualizaron controladores y se dejó el equipo en DHCP. • Recepción: Se instalaron y configuraron controladores para impresora HP. • Recursos humanos: Se configuraron controladores y software de escáner Kodak.
c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	• Unidad de psicología: Se reinstaló el sistema operativo. • Subdirección administrativa: Se realizó reinstalación de sistema operativo en unidad de estado sólido para laptop. • Unidad de psicología: Se reinstaló sistema operativo en unidad de estado sólido. • Call center: Se reinstaló sistema operativo en unidad de estado sólido.
d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	• Despacho Superior: Se realizó revisión de correo electrónico. • Unidad de planificación: Se creó usuario nuevo. • Recursos humanos: Se editó usuario de Miguel para Jaquelinne. • Dirección ejecutiva: Se realizó configuración de carpeta compartida.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	• Asesores de despacho: Se realizó backup de un usuario anterior a otro. • Subdirección administrativa: Se realizó backup.

		• Unidad Jurídica: Se realizó backup de información. • Recursos humanos: Se realizó backup a analista de personal.
f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado;	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	• Unidad de auditoria interna: Se realizó cableado e instalación de red telefónica. • Unidad de proyectos: Se trasladó cableado de telefonía a nuevo lugar de trabajo. • Subdirección administrativa: Se habilitaron 4 puertos de red. • Unidad de psicología: Se habilitaron 4 puertos de red.
g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	• Despacho Superior: Se realizó conexión de Wi-Fi de invitados. • Despacho Superior: Se modificó la configuración IPv4 de manual a DHCP para restablecer la conexión. • Recursos Humanos: Se configuró el acceso a la red inalámbrica institucional.
h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet.	• Despacho Superior: Se verificó periférico de red. • Subdirección administrativa: Se actualizaron controladores.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	• Unidad de proyectos: Se realizó instalación de equipo de cómputo. • Despacho Superior: Se realizó cambio de lugar de CPU y UPS.

		• Despacho Superior: Se reubicó y configuró equipo de cómputo institucional.
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	• Unidad de psicología: Se realizaron actualizaciones de antivirus. • Call Center: Se asignó la licencia de Microsoft Office y se actualizó el software del equipo. • Psicología: Se asignó la licencia de Microsoft Office y se actualizó el software del equipo.
k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	• Presentación de informe mensual correspondiente al mes de Agosto.
L) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	• Oficinas Regionales: Seguimiento técnico brindado para la atención de observaciones y correcciones relacionadas con información institucional. • Suchitepéquez: Se realizó restablecimiento de contraseña y verificación. • Sololá: Se cambiaron las preferencias de impresión. • San Marcos: Se actualizaron controladores. • Baja Verapaz: Se desinstaló e instaló Office Libre. • Quetzaltenango: Se realizó verificación de dos pasos.

m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes.	• Información Pública: Información institucional publicada y actualizada en el portal web conforme a los requerimientos establecidos en los oficios correspondientes. • Call center: Se realizó conversión de documento PDF a Word. • UDAF: se recuperó información de una hoja de cálculo de google.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Loreen Vanessa Stefany Jom

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. Loreen Vanessa Stefany Jom Encargada de Informática Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - UNIDAD DE INFORMÁTICA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Guatemala, Guatemala
No. DE CONTRATO	123-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	53459245
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rony Samuel Chocoj Ballinas	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2216874670101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer a la Subdirección Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena, para contar con información pertinente acerca de los inventarios en sus diferentes clasificaciones.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 53,290.32	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 13 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar al encargado de inventario en la recepción de mobiliario, equipo, y cuando se realicen diferentes compras;	Recepción de Bienes	1. Se apoyó en la recepción de la compra 59 Estantes para Eco filtros. 2. Se apoyó en la recepción de la compra de 37 sillas secretariales. 3. Se apoyó en la recepción de la compra de 26 escáneres.

b) Apoyar y dar seguimiento en la identificación para la posterior asignación de bienes;	Identificación de Bienes	Se apoyó en la identificación y asignación de Estantes para Eco Filtros, Impresoras multifuncionales, Escáneres, para Oficinas regionales y unidades de Oficina Central.
c) Apoyar en la clasificación de bienes (activos fijos, bienes fungibles, ferroso, entre otros);	Clasificación de Bienes	Se apoyó en la clasificación de bienes durante la toma de inventario anual en las diferentes unidades de las oficinas regionales de la DEMI, Huehuetenango y Totonicapán.
d) Apoyar en la toma de inventario que se realiza en todas las oficinas de la Oficina Central de la DEMI:	Toma de Inventario Físico en Oficinas Centrales de la DEMI:	Apoyo en la toma de inventario por renuncia de la directora financiera
e) Apoyar la realización del inventario anual de Defensoría de la Mujer Indígena;	Toma de Inventario Físico Anual en Oficinas Regionales de la DEMI:	Apoyo en la toma de inventario en oficinas regionales de la Demi: 1. Huehuetenango 2. Totonicapán
f) Apoyar en el seguimiento a los expedientes que se encuentran abiertos en las diferentes entidades gubernamentales (MINFIN, CONTRALORIA, entre otras);	Expediente Baja de Inventario Físico	Apoyó en Seguimiento del Expediente No. 2024-72185 con gestión 419536, proveniente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

g) Apoyar al encargado de inventarios en la preparación y/o actualización de las tarjetas de responsabilidad cuando hay una baja o alta de personal;	Actualización tarjetas de Responsabilidad	Se Apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad por toma de Inventario anual en las Oficinas Regionales de la DEMI. 1. Inventario Anual Huehuetenango 2. Inventario Anual Totonicapán
h) Apoyar al encargado de inventario a realizar las mejoras y actualizaciones pertinentes al manual de inventarios, de conformidad con las normas vigentes;	Seguimiento a la revisión del procedimiento interno para la destrucción de bienes y su disposición final.	Se apoyó al seguimiento de las inconsistencias encontradas en el procedimiento interno para la destrucción de bienes.
i) Apoyar en los procesos de baja a los bienes que ya no tienen funcionabilidad de las distintas oficinas de la DEMI,	Propuesta baja de bienes oficinas de la DEMI	Seguimiento a la propuesta para realizar el procedimiento para la destrucción de bienes en las oficinas regionales.
j) Apoyar en la realización de actividades relacionadas a la recepción de bienes por remoción o renuncia de colaboradores de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Actualización de tarjetas de Responsabilidad por Remoción y renuncia	Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad por baja de personal en la unidad Jurídica de la Oficina Regional de Alta Verapaz y en la Dirección Administrativa Financiera de Oficinas Centrales de la DEMI.
k) Apoyar en todo lo relacionado a inventarios a requerimiento del Encargado de Inventario y del subdirector Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Apoyo Encargado de Inventarios	Se apoyó al encargado de Inventarios en el Orden y limpieza de la bodega ubicada en el cuarto nivel, realizando el traslado de los bienes allí ubicados hacia la bodega del 6to. Nivel debido a que el cuarto nivel se convirtió en oficina de la unidad de Inventarios.

l) Otras actividades que le soliciten el Encargado de Inventarios o el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativo Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo a subdirección Administrativa	Se apoyó al encargado de inventarios en la codificación de los bienes por las compras adquiridas. Estantes para Eco Filtros, Impresoras multifuncionales y escáneres.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe:

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Unidad de Recursos Humanos
No. DE CONTRATO	133-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	10247688-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rosa María Sicajau García	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3028 72159 0106
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, Fortalecer el control y la organización documental de la Unidad, mediante la revisión, clasificación, depuración y ordenamiento de expedientes físicos correspondientes a distintos renglones presupuestarios.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 41,600.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	03 de junio al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) Apoyar en la Clasificación y separación de expedientes por renglón presupuestario 011, 029 y Sub grupo 18.	• Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de los documentos correspondientes a vacaciones y permisos del personal del renglón presupuestario 011,	• Se contribuyó a mantener los expedientes del personal organizados y actualizados, facilitando la localización y consulta oportuna de la documentación relacionada con vacaciones y permisos.

	incorporándolos en los expedientes respectivos.	
B) Apoyar en la revisión y verificación documental de expedientes del personal 011, 029 y Sub grupo 18.	• Se brindó apoyo en la revisión de 61 expedientes correspondientes al renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, del año 2026, verificando que se encontraran completos y ordenados de acuerdo con el checklist establecido.	• Se contribuyó a garantizar que los expedientes revisados cumplieran con los requisitos establecidos, facilitando su adecuada organización y control documental.
C) Apoyar en el ordenamiento y clasificación de documentos físicos correspondientes a años anteriores.	• Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos de oficios del año 2025.	• Se logró la organización y clasificación adecuada de los oficios correspondiente al año 2025, facilitando su localización, consulta y resguardo.
D) Apoyar en la depuración documental conforme a lineamientos institucionales y normativa aplicable.	• Apoyo en la depuración y eliminación de documentos duplicados, como oficios y circulares.	• Se depuro documentos duplicados, mejorando el orden y la eficiencia en la gestión del archivo.
E) Apoyar en el etiquetado, rotulación y resguardo adecuado de cajas, folders, y expedientes.	• Se ordenaron y archivaron los expedientes correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y Subgrupo 18, en los archivadores asignados para	• Se facilitó la organización, conservación y localización de los expedientes correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y Subgrupo 18, contribuyendo a

	su adecuada conservación y control.	mantener un archivo ordenado y con mayor control documental.
F) Apoyar en la realización de inventarios documentales y control de archivo.	• Se elaboró un listado del personal del renglón presupuestario 011 que tenía pendiente el archivo de solicitudes de permiso, vacaciones y documentos relacionados con el IGSS, correspondientes al año 2026. • Se brindó apoyo en la reproducción y fotocopiado de oficios, acuerdos y documentos de identificación personal (DPI) del personal correspondiente al renglón presupuestario 011, según los requerimientos de la unidad.	• Se facilitó la identificación y el seguimiento de la documentación pendiente de archivo, contribuyendo a mantener un mejor control y organización de los expedientes del personal. • Se apoyó la gestión documental mediante la reproducción oportuna de los documentos, contribuyendo a la eficiencia en la atención de los procesos administrativos.
G) Apoyar en el archivo de documentos enviados y recibidos.	• Se archivaron los oficios enviados y recibidos de la Unidad de Recursos Humanos, manteniendo la documentación organizada y disponible para su consulta.	• Se contribuyó a mantener un archivo ordenado y actualizado, facilitando la localización y consulta oportuna de la documentación de la Unidad de Recursos Humanos.
	• Se realizó el escaneo, digitalización y archivo de la	• Se fortaleció el control y la gestión documental mediante la digitalización

H) Digitalización, ordenamiento y archivo de documentos y expedientes de personal por contrato 029, 183, 189 y 011 y de personal General.	documentación institucional de los siguientes documentos: • 187 oficios recibidos correspondientes al año 2026. • 231 oficios enviados correspondientes al año 2026. • 11 memorándums del año 2026. • 10 oficios circulares del año 2026. • 24 oficios del SISTRADMISO correspondientes al año 2026. • 7 solicitud de vacaciones y permisos para personal de las diferentes regionales correspondientes al año 2026.	y archivo de documentación que se encontraba pendiente de escaneo, permitiendo mantener el archivo físico y digital más completo, actualizado y de fácil acceso.
I) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas cuando sea necesario.	• Recepción de llamadas telefónicas de diferentes unidades.	• Se facilitó la comunicación y coordinación entre las distintas unidades.
J) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la	• Se brindó apoyo en la recepción y envío de oficios dirigidos a las distintas Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer	• Se garantizó la entrega oportuna de los oficios requerido a las unidades correspondientes, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos institucionales.

Defensoría de la Mujer Indígena, cuando así se la requiera.	Indígena, asegurando su entrega oportuna cuando fue requerido.	
K) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo al área de admisión de personal en la realización de cotizaciones en los diferentes Hoteles: Park Hotel, Hotel Casa Santo Domingo de Guzmán, para servicio de logística para los días 30 y 31 de julio por capacitación. • Se realizo la entrega de oficio DEMI-RRHH-958-2026 al Ministerio de Finanzas. • Se realizó la entrega de oficio y documentos de aprobación a la Secretaría General de la Presidencia. A continuación, se detallan los documentos entregados: • Oficio RRHH-DEMI-1040.2026 • Oficio RRHH-DEMI-1041.2026 • Oficio RRHH-DEMI-1043.2026 • Oficio RRHH-DEMI-1044.2026	• Se facilitó la recopilación de información para la evaluación de opciones de hospedaje y logística, contribuyendo a la planificación y organización oportuna de la capacitación que está organizando la Ingeniera. • Se garantizó la entrega oportuna de los oficios a las diferentes dependencias del Estado, contribuyendo al seguimiento y continuidad de los procesos administrativos correspondientes. • Se contribuyó a mantener un adecuado control y orden de la documentación, facilitando la identificación y consulta de los documentos que integran cada expediente. • Se facilitó la localización de acuerdos de años anteriores, contribuyendo a agilizar la consulta y revisión de los acuerdos requeridos.

	• Se brindó apoyo en la foliación de 59 expedientes correspondientes al renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18. • Se brindó apoyo al Asesor Legal de la Unidad de Recursos Humanos en la búsqueda y localización de acuerdos de años anteriores relacionados con el Puesto Profesional II (5020), Especialidad Administración de Recursos Humanos (0015), y el Puesto Funcional de Analista de Aplicación de Personal.	
L) Otras actividades asignadas por las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Se participó en las actividades de invocación organizadas por las diferentes unidades de la institución, realizadas los días martes. • Participación en la ceremonia realizada en el marco de la conmemoración del Día	• Se amplió el conocimiento sobre el significado de los nahuales y su importancia dentro de la cosmovisión maya, fortaleciendo el respeto por las prácticas culturales de los pueblos indígenas. • Se fortaleció la sensibilización y el compromiso institucional en torno a la

	Mundial contra la Trata de Personas, que se conmemora cada 30 de julio. • Se participó en conversatorio realizado en las instalaciones del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala (MUSAC), como parte de las actividades institucionales programadas.	prevención y erradicación de la trata de personas, mediante la participación en actividades de conmemoración y reflexión sobre esta problemática. • Se fortalecieron los conocimientos e intercambio de experiencias entre las personas participantes, promoviendo la reflexión y el aprendizaje sobre los temas abordados durante el conversatorio.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Ana Maritza Cal Cu Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
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	156-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	296076821
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rosa Mateo Estéban	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2960768211317
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. 31,838.71	**PLAZO DEL CONTRATO**	Quince (15) de julio al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Agosto de 2026.	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la	Identificación y actualización de datos de organizaciones e instituciones clave que trabajan en la participación política y derechos de las mujeres indígenas.	Se consolidó un mapeo actualizado de organizaciones y actores estratégicos vinculados con la participación política de mujeres indígenas, facilitando la coordinación de acciones conjuntas para la implementación de

coordinación, proyección y ejecución de actividades.		actividades orientadas al fortalecimiento de la participación política de las mujeres indígenas.
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Reunión de coordinación con la junta directiva de organización de mujeres para implementar procesos formativos a los grupos de mujeres Asociación de mujeres "María Auxiliadora", Organización de Mujeres Cristo Rey, Asociación de mujeres "Jolom K´u", director del Centro de Atención Permanente CAP, estas coordinaciones se realizaron en los municipios de Santa Eulalia, San Miguel, San Sebastián Coatán y San pedro Soloma.	Se fortaleció la coordinación y articulación con organizaciones de mujeres logrando la implementación de procesos formativos y actividades de fortalecimiento de capacidades que promovieron el liderazgo, la participación política y la incidencia de las mujeres indígenas en los espacios de toma de decisión.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internación de la mujer indígena.	Coordinación con Direcciones de centros educativos, representantes de CONALFA y Centros de Atención Permanente CAP para fortalecer la referencia y atención de casos de mujeres indígenas así mismo el desarrollo de actividades para la divulgación de los derechos y prevención de violencia a los grupos que maneja las diferentes entidades.	Se logró coordinaciones para la implementación de talleres y actividades programadas en las diferentes entidades mejorando la coordinación interinstitucional y contribuyendo a la prevención de la discriminación y la violencia en el acceso a los servicios públicos; así lograr mayor conocimiento y sensibilización de la población e instituciones sobre: los derechos, aportes y desafíos de las mujeres indígenas.

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.	Reunión de presentación y orientación con representantes de instituciones como la Academia de las lenguas mayas de Guatemala ALMG, Comité nacional de alfabetización CONALFA, Ministerio Publico MP, y Coordinador técnico administrativo CTA, para sensibilizar y dar a conocer la importancia sobre una atención pertinente a las mujeres indígenas, en cumplimiento a sus derechos.	Se logró sensibilizar a los representantes de las instituciones y coordinación de actividades para la divulgación y promoción de los derechos humanos para el beneficio de las mujeres indígenas.
e) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.	Coordinación con la Dirección municipal de la mujer del municipio de San Mateo Ixtatan para realizar actividades de manera conjunta para la prevención y erradicación de la violencia hacia las mujeres indígenas, dirigida a grupo de mujeres. Coordinación con la Dirección de la mujer de los diferentes municipios como San Juan Ixcoy, San Rafael la Independencia, San Sebastián Coatán, para dar seguimiento y coordinar las actividades para los diferentes grupos de mujeres indígenas.	Se logró coordinar con las Direcciones Municipales de la Mujer para promover e implementar acciones de prevención, atención y sensibilización sobre la violencia contra las mujeres, favoreciendo la coordinación interinstitucional, reafirmando el compromiso de la DEMI para la promoción y divulgación de los derechos Humanos.

f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política.	Elaborar y distribuir materiales didácticos e informativos relacionados con los derechos políticos, liderazgo e incidencia de las mujeres indígenas. Se realizaron diferentes talleres a diferentes grupos de mujeres, estudiantes, alfabetizadores, coordinados con diferentes grupos de mujeres.	Se logró realizar diferentes talleres a madres de familia, grupos de mujeres, lideresas comunitarias, asociación de mujeres, alfabetizadores, comadronas y estudiantes sobre temas de: violencia, tipos de violencia, prevención de la violencia y su ruta de denuncia, prevención de embarazo, derechos humanos, derechos específicos de las mujeres indígenas, liderazgo, participación política así mismo se promocionó el quehacer de la DEMI.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocados 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.	Se fortalecieron las capacidades personales y profesionales mediante la adquisición de herramientas de autocuidado, bienestar y sanación emocional, contribuyendo a mejorar el bienestar del personal y la calidad de la atención integral brindada a las mujeres indígenas, desde un enfoque de derechos humanos, pertinencia cultural y prevención del desgaste emocional.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Participación en la reunión y taller del mandato institucional con el personal técnico del Comité nacional de alfabetización CONALFA y participación en la reunión virtual	Se fortaleció el conocimiento sobre el mandato institucional y se promovió la coordinación interinstitucional con el personal técnico del Comité nacional de alfabetización CONALFA en el municipio de Huehuetenango, además de

	convocada por encargados de Unidad de Educación y Formación. Taller de sanación dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia, coordinado con Kaqla.	mantener una comunicación efectiva con la Unidad de Educación y Formación para el seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas. Se logro la participación y colaboración en el taller dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordóñez 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 Ordóñez 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**	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	156-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	296076821
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rosa Mateo Estéban	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2960768211317
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. 31,838.71	**PLAZO DEL CONTRATO**	Quince (15) de julio 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	Del 15 al 31 de Julio de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 3,838.71

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Se fortaleció el mapeo agregando actores nuevos para una mejor coordinación interinstitucional.	Se logró agregar al mapeo nuevas organizaciones de mujeres, cómo la organización de mujeres "Jolom k´u", se agregó representantes de la SESAN, MAGA, Y MIDES del municipio de san Sebastián Coatán.

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 del proceso formativo en el marco de la participación política de las mujeres indígenas a grupo de mujeres alfabetizadoras del Comité nacional de alfabetización CONALFA de san pedro Soloma para los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre. Coordinación del proceso formativo en el marco de la participación política de las mujeres indígenas con el director del Centro de Atención Permanente CAP de San Sebastián Coatán. Presentación de la DEMI con la Asociación de Mujeres Eulalenses para el desarrollo Integral Pixan Konob´ AMEDIPK.	Se coordinó el primer proceso formativo con el grupo de alfabetizadores del Comité nacional de alfabetización CONALFA en el municipio de San pedro Soloma para iniciar el 12 de agosto. Se coordinó el proceso formativo dirigido a comadronas de diferentes comunidades del Municipio de San Sebastián Coatán con el coordinador del Centro de Atención Permanente. Se logró presentar la DEMI con las mujeres de la junta directiva de la Asociación de mujeres Eulalenses para el Desarrollo Integral Pixan Konob´
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internación de la mujer indígena.	Coordinación de un taller sobre la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas con el puesto de Salud de la Aldea Pett, Santa Eulalia para el mes de agosto. Coordinación de un taller con la Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de la Aldea Pett,	Se logró coordinar con el personal del puesto de salud el taller "derechos específicos de las mujeres indígenas" dirigido a comadronas de la aldea Pett, santa Eulalia para el 18 de agosto. Se logró coordinar el taller dirigido a estudiantes del INEB sobre "prevención de violencia y ruta de denuncia" de primero básico, segundo y

	Santa Eulalia sobre "la prevención de la violencia y ruda de denuncia" dirigida a estudiantes del primero, segundo y tercero básico.	tercero de la aldea Pett, Santa Eulalia para el 18 de agosto.
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	Espacio de presentación de la Defensoría de la Mujer Indígena y la técnica comunitaria, sus funciones, en la reunión del Consejo Municipal de desarrollo COMUDE que se realizó en el municipio de San pedro Soloma.	Se logró presentar el quehacer de la DEMI ante los representantes de las diferentes instituciones que estuvieron presentes, al consejo municipal, COCODES, así mismo se logró presentar el contacto de la subsede regional y técnica comunitaria.
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.	Se visitó de manera presencial las oficinas de la Dirección Municipal de la Mujer de Santa Eulalia, San Pedro Soloma, y San Miguel Acatan para la coordinación de actividades que sean posibles para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en los municipios antes mencionados.	Se logró orientar a las DMM para que de manera conjunta se puedan organizar actividades para la prevención y erradicación de cualquier tipo de violencia y discriminación hacia las mujeres indígenas.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política.	Coordinación del taller "Los derechos humanos y políticos de las mujeres indígenas" a un grupo de mujeres de la	Se logró fortalecer el conocimiento y las capacidades de liderazgo, autonomía de las mujeres para un adecuado desarrollo integral.

	Asociación de mujeres "María Auxiliadora" del municipio de San Pedro Soloma.	
g) Participar en los distintos talleres que sean convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participación en el taller nacional para el fortalecimiento administrativo, eficiencia y sostenibilidad institucional para personal por contrato y Delegadas Regionales de la DEMI, que se llevo a cabo durante tres días (20 al 22 de julio).	Se logró consolidar los conocimientos relacionados con los procedimientos administrativos, financieros y de recursos humanos.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	Inducción recibida en la oficina regional, por parte de la Delegada Regional sobre el objeto y descripción de los servicios del puesto, y sobre los informes correspondientes a entregar a las diferentes unidades como Recursos Humanos. Entrega de informe y plan general a la Unidad de Educación y Formación	Se logró la inducción dada por parte de la Delegada para la familiarización con la Defensoría de la Mujer Indígena y con los términos de referencia que se debe llevar a cabo como técnica comunitaria durante la contratación.

	correspondiente al mes de julio donde se incluyen las diferentes actividades que se realizaron.	

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordóñez Mendoza

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

Maria Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango 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**	Poptún, Petén
No. DE CONTRATO	159-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	94057621
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sabina Chocoj Choc	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2564158701802
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar proceso 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.27,548.39	**PLAZO DEL CONTRATO**	03 de agosto al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 03 al 31 de agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.6,548.39

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	1) Conformación de grupos de autoayuda; Se solicitará a cada una de las unidades de atención de la institución la referencia	1) Se proyecta consolidar grupos de autoayuda conformados por mujeres, fortaleciendo espacios

bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	de un grupo de mujeres para participar en procesos grupales de autocuidado, bienestar emocional y sanación integral. Se coordinará con las oficinas de Psicología, jurídico y social para identificar y convocar a las participantes.	seguros de apoyo mutuo, autocuidado, bienestar emocional y sanación integral, mediante la coordinación y participación de las áreas de Psicología, Jurídico y Social.
b) Apoya 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.	1) Seguimiento a los procesos de sanación; se brindará seguimiento a las participantes de los grupos de autoayuda mediante actividades grupales ejercicios de reflexión. 2) Enfoque metodológico: las actividades desarrolladas durante el periodo se realizarán desde un enfoque de cosmovisión maya y pertinencia cultural integrando conocimientos y prácticas y elementos de sanación ancestral maya en los procesos de autocuidado, bienestar integral.	1) Fortalecer los procesos de sanación de las participantes, mediante el seguimiento continuo, actividades grupales y ejercicios de reflexión que favorezcan el autocuidado, el bienestar emocional. 2) Fortalecer el bienestar integral de las participantes, mediante la incorporación de conocimientos, prácticas y elementos de la sanación ancestral maya, desde un enfoque de cosmovisión maya y pertinencia cultural.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	1) Actividad de sanación dirigida al personal: se llevará a cabo una actividad de bienestar y autocuidado dirigida al personal de atención integral denominada “Pausa para el bienestar “	1) Fortalecimiento del bienestar integral del personal de atención, propiciando un espacio de pausa consciente que permita reconocer y gestionar las propias emociones, recuperar energías y fortalecer

	Se incorporarán técnicas y elementos de la cosmovisión y medicina ancestral maya, de acuerdo a la pertinencia cultural de las participantes, incluyendo el uso tradicional de plantas medicinales, incensos, aromas y otros elementos naturales como recursos complementarios para favorecer espacios de relajación, conexión personal, reflexión y bienestar integral.	recursos personales para el autocuidado, mediante la integración de prácticas y elementos de la cosmovisión y medicina ancestral maya con pertinencia cultural.
d) Llevar registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI	1) Se llevará el registro de las participantes de los procesos grupales de sanación, utilizando, los formatos correspondientes y dando seguimiento a su participación en las actividades realizadas.	1) Se mantuvo actualizado el registro de participantes y se facilitó el control y seguimiento de las mujeres que participaron en los procesos de sanación.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de procesos.	1) Elaboración de informes de avance: se recopilará información sobre las actividades realizadas, número de participantes, temas desarrollados, avances observados y resultados obtenidos durante los procesos. 2) Se llevará a cabo un listado con los insumos que se estarán utilizando en las diferentes actividades a trabajar en los talleres.	1) Se contará con la información organizada para evidenciar los avances, actividades y resultados alcanzados durante el periodo. 2) Listado de insumos elaborado para contar con lo necesario en el uso de las terapias.

f) Coordinar con la encargada de la Unidad Psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	1) Coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica de la regional para socializar las actividades contempladas en la Guía de Sanación y establecer los mecanismos de articulación para su implementación.	1) Se establecieron acuerdos de coordinación y comunicación con la Unidad Psicológica, facilitando la organización de las actividades previstas en la Guía de Sanación.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	1) Participación en invocación semanal.	1) Se llevó a cabo la invocación semanal, mediante el encendido de velas, la presentación del Nahual correspondiente al día y la realización de una oración dirigida a los ancestros y a las energías que acompañan la jornada.
	2) Inducción en conjunto con la Delegada y la unidad de psicología para dar conocimiento sobre los lineamientos a trabajar y la presentación de la Guia de procedimientos técnicos para procesos de sanación.	2) Se contribuye al desarrollo de procesos de sanación organizados, con pertinencia cultural y enfoque integral.
	3) Participación en conversatorio con actores de justicia en el marco del día de los pueblos indígenas, en San Benito, Petén, en coordinación con la Red de Derivación del Ministerio Público y DEMI Petén.	3) Se fortalecen los conocimientos y la coordinación interinstitucional con actores vinculados al sistema de justicia, favoreciendo el intercambio de experiencias y la consolidación de mecanismos adecuados para la atención, orientación y derivación

	4) Entrega de Informes mensuales y finales de prestación de servicios en Oficina Central de La Defensoría de la Mujer Indígena.	oportuna de las usuarias, desde un enfoque de pertinencia cultural. 4) Entrega personal de los informes correspondientes a la prestación de servicios.

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

Firma del Contratista: Sabina Chocoj Choc

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	59-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	79822908
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sandra Carolina Macz Caal de Coy	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2167100061601
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Alta Verapaz asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q,76,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	16 de Abril al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL ALTA VERAPAZ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina de Alta Verapaz.	**RESULTADOS** Se atendieron 15 casos nuevos de usuarias con las tipologías siguientes: Pensión alimenticia. ➢ Cobro de pensión alimenticia atrasado ➢ Pensión Alimenticia ➢ Reconocimiento de hijo

la naturaleza jurídica de su contratación;		➢ Reconocimiento de Preñez y Parto ➢ Aumento de Pensión Alimenticia Con los siguientes números de expedientes: 167-2026; 180-2026; 181-2026; 182-2026; 183-2026; 184-2026; 185-2026; 186-2026; 187-2026; 188-2026; 189-2026; 190-2026; 191-2026; 192-2026; 193-2026 Brindando las siguientes atenciones: ➢ Acompañamiento ➢ Reuniones conciliatorias ➢ Entrega de citatorio/documento gestionado. ➢ Coordinación interinstitucional **MEDIOS DE VERFICACION** Ficha Inicial Ficha de citatorio Libro de casos
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. ➢ Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. ➢ Registró de información	➢ Se registró información de quince (15) usuarias nuevas atendidas en Oficina de Alta Verapaz, que fueron violentadas en sus derechos. **MEDIOS DE VERFICACION** Ficha Inicial Ficha de seguimiento Libro de registro

c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Alta Verapaz.	**RESULTADOS** **Logrando durante el mes las siguientes atenciones:** ➢ 15 acompañamiento ➢ 15 reuniones conciliatorias ➢ 15 entrega de citatorio. **MEDIOS DE VERFICACION** Ficha de seguimiento Ficha de cierre Ficha de remisión Ficha de citatorio Fotografías
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto,	➢ Llamadas telefónicas a Directora Municipal de la Mujer. ➢ Envió de WhatsApp a la Dirección Municipal de la Mujer	➢ Se elaboró un (1) directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y trasformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia. **MEDIOS DE VERFICACION** Directorio organizacional

dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato;		
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;	Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	**RESULTADOS** Se coordinó con la unidad de atención jurídica el seguimiento respectivo de quince (15) casos para su respectivo seguimiento. **MEDIOS DE VERIFICACION** Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;	Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	**RESULTADOS** Actualizado un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social. **MEDIOS DE VERIFICACION** Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre

g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previa finalización de contrato;	Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos en Alta Verapaz, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social	**RESULTADOS** Un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social. **MEDIOS DE VERIFICACION** Informe mensual
h) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previa finalización de contrato;	Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	**RESULTADOS** Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. **MEDIOS DE VERIFICACION** Informe mensual
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de abril a diciembre de 2026;	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	**RESULTADOS** ➢ Se complementó, ordenó y actualizó quince (15) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. ➢ Se logró cerrar quince (15) casos, a los que se les brindó acompañamiento y

		finalizadas las acciones fueron archivados los referidos expedientes. **MEDIOS DE VERIFICACION** Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.	**RESULTADOS** Se actualizaron quince (15) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. **MEDIOS DE VERIFICACION** Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social según contrato.	**RESULTADOS** ➢ Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social. **MEDIOS DE VERIFICACION** Ficha digitalizada electrónica Plan semanal

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.	➢ Esta actividad no se me adjudico.	Se entrego un estudio socioeconómico a usuaria para determinar los ingresos económicos de la misma.
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos	Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos.	**RESULTADOS** Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los quince (15) casos nuevos. **MEDIOS DE VERIFICACION** Ficha de seguimiento
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá está identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Se lleva registro de atenciones brindadas y números de caso	Cuaderno de Bitácora

o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Alta Verapaz	Seguimiento de actividades del POA	**RESULTADOS** Se brindo seguimiento de casos de usuarias que gestionaron apoyo **MEDIOS DE VERIFICACION** Fotografías Informe mensual
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas	Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social.	**RESULTADOS** Se remitió a donde corresponde informes de los quince (15) casos nuevos atendidos por la Unidad Social, de las que se brindaron atenciones, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2026 - Informe Comunidad Lingüística 2026 - Informe Mensual de meta Física 2026 - Informe Mensual de problemáticas - RUUN 2026 - Informe SVET. - Formulario Google. 2026. - Informe mensual solicitada por planificación. - Planificación mensual solicitada por planificación.
		MEDIOS DE VERIFICACION Informe de visita realizada Fotografías
q) Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora	➢ Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y	**RESULTADOS**

de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. ➢ Acompañamiento de delegada Regional para sostener una reunión ante la municipalidad de La Tinta ➢ Realización de programas radiales en la región del Polochic. ➢ Participación en el diplomado Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales DESCA impartido por Procurador de los derechos humanos.	➢ Se llevó a cabo quince (15) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. ➢ Se participó en reunión con la municipalidad de Santa Catalina La Tinta para fortalecimiento de la coordinación interinstitucional. ➢ Se realizo programa radial en Radio Monja Blanca Online para difundir información sobre los servicios que presta la DEMI ➢ Participación en curso virtual impartido por Procurador de los derechos humanos para fortalecer la atención de las usuarias en la región.
	➢ Coordinación con Fundación Guillermo Toriello para dar a conocer el que hacer institucional de la DEMI.	➢ Se coordino una actividad con la Fundación Guillermo Toriello, para dar a conocer el que hacer institucional de la DEMI con la presencia de tres regiones

		del municipio de Panzos, Alta Verapaz, donde se fortaleció el conocimiento de las participantes. **MEDIOS DE VERIFICACION** Fotografías Informes

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

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	72-2026-29	**NIT DEL CONTRATISTA**	80515169
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sebastiana Marcelina Ixmucané Martín ventura	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2225 78831 0116
OBJETO DEL CONTRATO	Asegurar de carácter técnico la atención social a mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas víctimas-sobrevivientes y usuarias que solicitan asesoría y orientación de conformidad con la problemática que presenta.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.57,866.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	23 de abril al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la atención primaria a las diferentes problemáticas que presentan las Mujeres Indígenas victimas / sobrevivientes / usuarias específicamente en asuntos relacionados a familia que se presentan al MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI-;	Apoyo en acciones de atención primaria, orientación y recepción de fichas de derivación remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-, durante el mes de agosto de 2026, relacionadas a distintas problemáticas en el ámbito familiar y violencia contra la mujer.	• Se recibieron noventa (90) fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única de I'X KEM MAIMI para el seguimiento institucional correspondiente. • Se brindó orientación y atención inicial a veinticinco (25) mujeres víctimas de violencia en la ventanilla DEMI-MAIMI, proporcionando información básica sobre los servicios brindados

		por DEMI y la ruta institucional de atención, según la problemática presentada. • Se realizó comunicación telefónica a sesenta y cinco (65) mujeres, como parte del seguimiento a las fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única del Modelo I'X KEM MAIMI, brindando asesoría e información de acuerdo con las necesidades identificadas en cada caso, y realizando el llenado de la ficha inicial institucional en aquellos casos que contaban con copia del Documento Personal de Identificación –DPI– adjunta a la ficha de derivación, como parte del registro y respaldo de la atención telefónica brindada. o Se realizó el llenado de fichas institucionales y la recepción de documentación de identificación personal –DPI- de veinticinco (25) usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos para su incorporación al proceso de atención. o Se refirieron veinticinco (25) expedientes de usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos para el seguimiento correspondiente.
b) Apoyar en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro autorizadas y conformar expediente;	Apoyo en el registro electrónico, escaneo y resguardo de fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- y otras instituciones con presencia en el lugar; durante el mes de agosto de 2026.	• Se registraron digitalmente noventa (90) fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM MAIMI, relacionadas con las siguientes problemáticas: o Pensión alimenticia. o Violencia económica. o Violencia intrafamiliar.

	Usuarias atendidas presencialmente por DEMI en el Modelo I'X KEM MAIMI, así como la remisión vía correo electrónico de las fichas de derivación e información correspondiente, a la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento institucional respectivo. Actualización permanente de base de datos digital para control, verificación y contabilización de las fichas de derivación y atenciones brindadas	○ Violencia contra la mujer: violencia psicológica, violencia física y violencia económica. • Se trasladaron vía correo electrónico veinticinco (25) expedientes que cumplían con los criterios institucionales establecidos, para el seguimiento institucional correspondiente. • Se conformaron veinticinco (25) expedientes de usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos, adjuntando la documentación requerida para su incorporación a los registros institucionales y seguimiento correspondiente. • Se actualizó la base de datos digital para el control, verificación y contabilización de las noventa (90) fichas de derivación recibidas, registrando el estado de seguimiento de cada caso y la información estadística correspondiente a tipología de atención, idioma, pueblo de pertenencia, escolaridad, estado civil, ocupación y demás variables establecidas en los instrumentos institucionales.
c) Apoyar en elaborar y actualizar el informe cuantitativo mensual respecto del apoyo en las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Central;	Elaboración y actualización semanal del informe cuantitativo mensual, en formato institucional, con información relacionado a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-	• Se actualizó el informe cuantitativo mensual en el formato institucional correspondiente, con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- y el apoyo que se brinda, durante el mes de agosto del 2026.

d) Apoyar en elaborar y actualizar informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026, respecto del apoyo en las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato;	Actualización del informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026, en formato institucional, con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-	• Se remitió a la Dirección de Atención Social de Oficina Central, el informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026 actualizado al mes correspondiente con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en MAIMI
e) Apoyar en elaborar informe actualizado del ejercicio fiscal 2026 y mensual de coordinaciones realizadas dentro del MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados, respecto de la atención a mujeres indígenas atendidas; cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato;	Elaboración y actualización de informe mensual de coordinaciones realizadas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados respecto de la atención brindada a mujeres indígenas, incorporando información relacionada con las fichas de derivación recibidas, atenciones realizadas, seguimiento institucional y acciones de articulación interinstitucional desarrolladas durante el período informado.	• Se consolidó información relacionada con las coordinaciones efectuadas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-, permitiendo documentar las acciones de atención, referencia y seguimiento institucional brindadas a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia. • Se actualizó el informe correspondiente al ejercicio fiscal 2026, incorporando los resultados alcanzados durante el mes de agosto de los corrientes, para su posterior remisión a las autoridades competentes.
f) Apoyar en coordinar con la Unidad Social de la Oficina Central y Oficinas Regionales cuando sea el caso del seguimiento de las atenciones brindadas;	Actualización de directorio de las oficinas regionales de DEMI y oficina central para asegurar que las mujeres se presenten para el seguimiento a las problemáticas presentadas. Coordinación permanente con la Dirección de Atención Social de DEMI Central, en el seguimiento y atención a las mujeres y	• Se mantuvo coordinación permanente con la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento de las fichas de derivación y atenciones remitidas desde la ventanilla DEMI-MAIMI en mes de agosto del año en curso. • Actualizado el directorio institucional de Oficina Central y oficinas regionales de DEMI para las coordinaciones y seguimiento de casos, cuando fuera necesario.

	mujeres indígenas remitidas y recepción de documentación enviada.	• Se realizó recepción y traslado de documentación relacionada a las fichas de derivación y atenciones para el seguimiento institucional respectivo.
g) Apoyar en ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos de las usuarias atendidas correspondiente al ejercicio fiscal 2026 (durante el periodo de contrato);	Revisión, organización y resguardo de las fichas de derivación y documentación correspondiente a mujeres y mujeres indígenas victimas sobrevivientes de violencia, atendidas y remitidas por la ventanilla del Modelo –I'X KEM MAIMI-. Verificación inicial de información contenida en fichas institucionales y documentación personal de identificación correspondiente a las usuarias atendidas presencialmente en la ventanilla DEMI-MAIMI, para su posterior remisión y seguimiento institucional por parte de la Dirección de Atención Social de Oficina Central y/o oficinas regionales de DEMI	• Se resguardó, organizó y actualizó digitalmente la documentación correspondiente a noventa (90) fichas de derivación recibidas durante el mes de agosto del presente año. • Se verificó la información y documentación correspondiente a veinticinco (25) usuarias que cumplieron con los criterios institucionales requeridos para su remisión y seguimiento institucional. • Se actualizó el control digital de las fichas de derivación y de las atenciones registradas en la ventanilla DEMI-MAIMI, correspondiente al mes de agosto del presente año.
h) Apoyar en la entrega de expedientes físicos atendidos, completes y actualizados con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central previa finalización de contrato;	Conformación y actualización permanente de expedientes de mujeres víctimas de violencia, atendidas en Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-	• Se organizó y resguardó la documentación física correspondiente a las noventa (90) derivaciones remitidas por la Ventanilla Única de I'X KEM MAIMI, así como los veinticinco (25) expedientes conformados durante el período informado, manteniendo el control documental para su seguimiento institucional.
i) Apoyar en la elaboración y entrega de planes e informes semanales previos, de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato;	Elaboración de planes semanales de las acciones relacionadas a la atención a mujeres referidas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-	• Se entregaron planes semanales conforme las acciones previstas vinculadas a la atención especializada a mujeres y mujeres indígenas víctimas de violencias.

j) Apoyar en proponer a las autoridades superiores de DEMI acciones de mejora y fortalecimiento técnico para el buen funcionamiento de DEMI en el MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI- de conformidad con las necesidades identificadas en el curso del contrato; que deberá presentarlo mediante informe escrito previa finalización de contrato y además realizar presentación ejecutiva en reunión programada ante las autoridades superiores de DEMI;	Seguimiento a las acciones de fortalecimiento técnico y mejora continua para el funcionamiento de DEMI dentro del Modelo I'X KEM MAIMI, mediante la identificación de necesidades operativas, administrativas y de atención detectadas durante el acompañamiento y orientación brindada a las usuarias. Actualización permanente de propuestas orientadas a fortalecer los mecanismos de registro, referencia, seguimiento y coordinación institucional, con el propósito de contribuir a una atención integral y especializada a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia.	• Se identificaron aspectos es de fortalecimiento relacionados con los procesos de referencia, seguimiento y registro de atenciones dentro del Modelo I'X KEM MAIMI. • Se dio seguimiento a acciones orientadas a optimizar la coordinación institucional y el flujo de información entre la ventanilla DEMI-MAIMI y la Dirección de Atención Social de Oficina Central. • Se actualizó la propuesta de fortalecimiento técnico institucional, incorporando observaciones derivadas de la atención y seguimiento de los casos recibidos durante el mes de agosto del presente año.
k) Apoyar en la planificación y registro de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos;	Registro y control de las fichas de derivación y atenciones recibidas en la ventanilla DEMI-MAIMI y actualización de base de datos digital para control, verificación y resguardo de información relacionada a las acciones desarrolladas durante el mes de agosto de 2026.	• Se registró información correspondiente a las fichas de derivación y atenciones recibidas durante el período informado. • Se elaboraron veinticinco (25) fichas iniciales y de seguimiento correspondientes a usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos • Se mantuvo actualizado control digital de las fichas de derivación remitidas por MAIMI para seguimiento institucional. • Se resguardó electrónicamente información relacionada a problemáticas vinculadas a violencia económica, violencia psicológica, violencia física y violencia contra la mujer y/o intrafamiliar.

		• Se planificaron acciones internas para la remisión de expedientes, comunicación telefónica con las mujeres referidas y atendidas como parte de las acciones de seguimiento y atención especializada.
l) Apoyar en elaborar informe ejecutivo final de las acciones y/o actividades desarrolladas según objeto del contrato y actividades y/o acciones pendientes a darles seguimiento;	Seguimiento y actualización de información para la elaboración de informe ejecutivo relacionado a las acciones desarrolladas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-. Sistematización y organización de información vinculada a las acciones desarrolladas y actividades pendientes de seguimiento, conforme al objeto del contrato.	• Se actualizó información relacionada a las acciones desarrolladas y actividades pendientes de seguimiento, conforme al objeto del contrato, para elaboración de informe ejecutivo final.
m) Otras actividades e informes que le solicite la Directora de Atención Social y/o las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Participación en reuniones de seguimiento técnico y coordinación institucional en la Dirección de Atención Social, DEMI CENTRAL, para el seguimiento de las acciones desarrolladas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-.	• Se participó en reuniones de seguimiento técnico y coordinación institucional relacionadas a las acciones desarrolladas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-. • Se dio seguimiento a acciones administrativas y técnicas vinculadas a la atención y remisión de fichas de derivación de mujeres indígenas víctimas de violencia.

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.

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. Romelia Magdalena Cal Chuluc 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**	Dirección Administrativa y Financiera
No. DE CONTRATO	131-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	9726726-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sheryl Carolina Borralles de León	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3008 06728 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarios, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,666.68	**PLAZO DEL CONTRATO**	03 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa y Financiera		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las áreas Comunes	Limpieza del segundo y sexto nivel de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se realizó la limpieza y desinfección de las áreas comunes de la Institución: Despacho de la señora Defensora, Salón de reuniones y baños ubicados en el	Se realizó la limpieza de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de mantener limpio y agradable.

	segundo nivel, y oficina destinada a la Junta Coordinadora Así mismo, se llevó a cabo la limpieza del sexto nivel, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Informática y comedor destinado al personal que labora en la oficina central de la DEMI. Se efectuó la limpieza diaria en los sanitarios y lavamanos del segundo y sexto nivel, además se realizó limpieza profunda una vez a la semana, utilizando, amonio cuaternario, cloro y ácido muriático y otros productos de higiene relacionados. También realizó limpieza línea blanca, tales como microondas y refrigeradores asignados ubicados en los pisos 2 y 6, destinados para uso del personal y las usuarias que visitan las oficinas centrales de la DEMI.	Se realizó limpieza en el Despacho Superior, en salón de reuniones y los baños que se encuentran en él. Se mantuvieron todas las instalaciones, oficinas, salón de reuniones, baños y áreas comunes en condiciones de higiene, orden y salubridad adecuadas. Esto permitió contar con espacios limpios, seguros y agradables para el desarrollo de las actividades laborales, la atención a visitantes y usuarias, cumpliendo con las normas de higiene requeridas para el funcionamiento de la Defensoría.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internas.	Se realizó la limpieza continua de la entrada principal y área comunes ubicadas en el segundo y sexto nivel.	Se mantuvieron la entrada principal y las áreas comunes en condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación. Además, se contó con la sala de reuniones lista y adecuadamente acondicionada para el desarrollo de las actividades institucionales requeridas.

c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó apoyo en la preparación y atención de reuniones, colocando mesas, sillas y mantelería en la sala de reuniones, conforme a los requerimientos del Despacho Superior y a las agendas programadas. Se colaboró en la atención a visitantes, personal de oficinas regionales de la DEMI, personal y autoridades de otras instituciones, ofreciendo café, agua, té y otros insumos. Se realizó la compra de productos básicos como pasteles, pan y galletas para disponer de lo necesario en la atención de visitantes.	Se garantizó que las reuniones y actividades institucionales se desarrollaron en un ambiente ordenado y adecuado. La atención brindada fue cordial, oportuna y conforme a las normas de protocolo, generando una buena imagen institucional, satisfacción en las personas atendidas y contribuyendo al correcto desarrollo de las gestiones y reuniones programadas.
d) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizó la limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos microondas y la cocineta del Despacho Superior, así como de barandales de las gradas de los niveles correspondientes. Limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos microondas, cocineta del despacho, así como el elevador.	Se mantuvieron el mobiliario y equipos, superficies y áreas de circulación en óptimas condiciones de higiene, orden y presentación. Dejando los espacios limpios, seguros y agradables para el desarrollo de las actividades diarias del personal, cumpliendo con las normas de salubridad institucional.
e) Otras actividades que solicite el subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren convenientes	Se coordinó la solicitud de mantelería el lavado y revisión de las mismas del salón de reuniones: se verificó que no presentaran roturas ni manchas Se mantuvo y con responsabilidad el servicio de café, té y agua para el personal y asistentes reuniones, manteniendo siempre disponibilidad de azúcar, servilletas y papel toalla. Se solicitó mensualmente los	Se mantuvo la mantelería en óptimas condiciones para el uso en reuniones y actividades institucionales. El servicio de atención de bebidas se brindó de forma continua y adecuada, cumpliendo con los estándares de protocolo. Se garantizo la continuidad de abastecimiento de insumos necesarios para el funcionamiento diario.

	insumos necesarios al Almacén para garantizar su disponibilidad.	

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo 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	**168-2026-029**	NIT DEL CONTRATISTA	7163487
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Marina Cutzal Tuctúc de Calel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1698517610404
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.43,258.06**	PLAZO DEL CONTRATO	07 de agosto al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 07 al 31 de agosto 2026	MONTO A COBRAR	**Q.7,258.06**

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la coordinación, seguimiento y sistematización de los resultados de las distintas actividades de las Técnicas comunitarias.	Exposición y socialización del documento (material) relacionado a las distintas metodologías para la realización de actividades formativas. Vía reunión virtual con las técnicas comunitarias.	Se realizo la exposición y socialización de forma virtual del documento (material) relacionado a las distintas metodologías que se pueden utilizar en las comunidades para un mejor resultado de las actividades que se realizan en las comunidades por las técnicas comunitarias de la DEMI.
	Resumen de documento (material) relacionado a las distintas metodologías que existen para la realización de	Se sintetizó un documento modelo (material) de las distintas metodologías, para un mejor resultado de las actividades que se realizan en las comunidades

b) Apoyar en la coordinación del desarrollo de reuniones informativas y formativas dirigido a Técnicas Comunitarias	actividades formativas en las comunidades, por las técnicas comunitarias de las distintas sedes de la DEMI. Participación en reunión virtual de retro alimentación al uso de los formatos establecidos con las técnicas comunitarias para el mejoramiento del uso de las mismas en las distintas comunidades por las técnicas.	por las técnicas comunitarias de las sedes regionales de la DEMI. Utilización de los formatos establecidos por la Unidad en las distintas actividades desarrollados.
c) 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 distintas personas para la realización de actividades de campo, entre ellas están: grupo de mujeres, grupo de padres de familia de establecimiento telesecundaria, grupo de estudiantes del nivel básico.	Se coordino y se realizó, las actividades en los distintos espacios que se programó para dar cumplimiento al mandato de la Institución. Se coordinó con: Asociación AGIMS San Juan Sacatepéquez. Establecimiento de Educación Básica Telesecundaria, de San José Nacahuil. Instituto Nacional de Educación Básica, Villa Nueva.
d) 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;	Enlistar nombre de las instituciones públicas, con mandatos de promoción, divulgación para la dignificación de los derechos de las mujeres indígenas. En el marco del día internacional de la mujer indígena, según acuerdo legislativo 20-2025.	Se realizó dialogo a nivel interno de la Unidad Educación y Formación, con respecto a la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena. Se realizó un oficio para solicitar a las técnicas regionales, con mandato de la DEMI, en sugerir a entidades públicas regionales, en promocionar y divulgar por medio de distintas actividades; el día internacional de la mujer indígena durante el mes de septiembre.

e) 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;	Coordinaciones de próximas actividades con instituciones públicas existentes en el territorio para dar cumplimiento a la atención pertinente a mujeres indígenas.	Pendiente la realización de orientación a las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, para dar cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.
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;	Se programan visitas a las directoras de las direcciones municipales de las mujeres, para que se realicen las acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.	Se realizo visita a las direcciones municipales de la mujer, de los municipios del departamento de Guatemala. Dentro de ellas: San Juan Sacatepéquez, Villa Nueva y San José Ayampuc.
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	Coordinación con lideresas para la realización de actividades de campo en poblaciones indígenas.	Se realizó actividad de campo, dirigido a grupo de mujeres, en torno a la temática: derechos específicos y la participación política. En la Asociación AGIMS, San Juan Sacatepéquez.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Apoyo en la Unidad de Educación y Formación, todo lo relacionado con la coordinación de actividades con las técnicas de las distintas sedes regionales de la DEMI. Coordinación interna para el inicio de la Sistematización de diseño de contenidos formativos digitales en módulos con actividades interactivas para la implementación de cursos virtuales, para la plataforma en la oficina central.	Se dio el apoyo relacionado a traslado de insumos para la realización de actividades regionales. Se realizó coordinación para el inicio de la sistematización de diseño de contenidos formativos digitales en módulos. Previa lectura de documentos como base para la misma, para un resultado optimo.

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

Firma del Contratista: _____

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

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 María Garcia Balám Encargada de Unidad de Educación y Formación Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cabnal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	44-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	113057164
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Mayary Talé García	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2822 24661 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Central Guatemala, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 38,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	13 de abril 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.5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia y documentos que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto su resguardo.	- Realización de documentos correspondientes a la Dirección de Atención Social de la oficina central correspondiente al mes de agosto, manteniendo el orden cronológico para su resguardo.	Apoyo técnico brindado en la elaboración de correspondencia de la Dirección de Atención Social en lo siguiente: - Cinco (5) oficios para la entrega del informe del mes de agosto, el cual incluye el consolidado de información de las unidades de atención social en las 14 oficinas regionales de DEMI

		- Siete (7) reprogramaciones solicitadas por Unidades de Atención Social de oficinas regionales y oficina central de DEMI, entregados de manera física y digital a la unidad de planificación de DEMI
B) Apoyar a la dirección de Atención Social en la elaboración y consolidación de informes mensuales tanto cuantitativos como cualitativos en formatos autorizados, de Oficina Central como Oficinas Regionales; y entregarlos según plazos definidos, que conlleve analizar los resultados.	- Apoyar en la impresión y revisión de informes, identificando información errónea consignada en los documentos, para su devolución. informes correspondientes al mes de agosto del corriente año.	- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de agosto de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de agosto de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de agosto de 2026.
		- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas **a** mujeres indígenas en oficina

		central, correspondiente–al mes de agosto 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas **a** mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondiente al mes de agosto de 2026.
C) Apoyar en el seguimiento y el registro de los expedientes físicos y electrónicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por unidad de atención social oficina Guatemala; que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	- Apoyo en la conformación de expediente físico y electrónico de atención a mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social oficina Central y el seguimiento respectivo, que incluye orden y llenado de fichas de registro.	- Conformación de cuatro (4) expediente físicos y electrónicos relacionado a usuarias atendidas para el seguimiento respectivo que incluye información personal, relacionado a las tipologías de problemáticas atendidas por la Dirección de Atención Social, oficina central DEMI.
D) Monitorear el registro de atenciones especializadas brindadas por la oficina central y oficinas regionales y la presentación de informe consolidado cuantitativo y cualitativo mensual, realizando análisis de resultados de la consolidación; según formatos	- Monitoreo en el registro de las atenciones brindadas a mujeres indígenas por la Unidad de Atención Social de la oficinas regionales y oficina central de DEMI documentadas en el DRIVE, destinado institucionalmente para	- Lograda la identificación de fechas de registro de las atenciones, así como los datos erróneos en la consignación de información cuantitativa organizada en el DRIVE institucional.

establecidos y presentar consolidado anual previa finalización de contrato.	llevar el registro de atenciones brindadas	
E) Monitorear y llevar el control de cumplimiento de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2026 tanto de Oficina Central como de las Oficinas Regionales de DEMI y presentar informe mensualmente a la supervisora de sus servicios y de cumplimiento anual, previa finalización del contrato.	- Elaboración de cuadro comparativo de cumplimento de metas físicas mensual, de enero al mes de agosto establecidas durante el ejercicio fiscal 2026.	- Presentado documento que evidencie el avance cuantitativo de cumplimiento de metas físicas proyectadas durante el ejercicio fiscal 2026, en el mes de agosto del presente año.
F) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de actividades programadas, informes, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas y relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social.	- Elaboración de informes mensuales de las atenciones brindadas por la unidad de atención social en las oficinas regionales y oficina central.	- Realizado informes para la Dirección de Atención Social y consolidación de la información remitida por las encargadas regionales y de oficina central sobre las atenciones brindadas en agosto, asegurando su entrega oportuna a las direcciones y unidades correspondientes.
G) Apoyar en la comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI con la finalidad de seguir las	- Comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI remidas por la Ventanilla Única del Modelo	- Realizada Comunicación telefónica con cinco (5) mujeres remitidas mediante boletas de derivación provenientes del Modelo IXKEM MAIMI.

acciones de atención y acompañamiento especializado.		
H) Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formato autorizados entregadas con antelación a la autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL.	- Calendarización de actividades semanales entregadas a la Directora de Unidad de Atención social de DEMI	- Entregada calendarización semanal de actividades del 03 al 07 de agosto. - Entregada calendarización semanal de actividades del 10 al 13 de agosto. - Entregada calendarización semanal de actividades del 17 al 21 de agosto. - Entregada calendarización semanal de actividades del 24 al 28 y 31 de agosto.
I) Apoyo en la elaboración de presentaciones que evidencien los resultados de la Dirección de Atención Social de DEMI.	- Elaboración de informe de acciones realizadas por las unidades de atención social de DEMI a requerimiento de la unidad de acceso a información pública de DEMI.	- Presentado informe de las acciones realizadas por la Dirección de Atención Social de conformidad con el requerimiento de la unidad de acceso a información pública de DEMI.
J) Apoyar en consolidación de agenda de trabajo semanales y la elaboración de informes ejecutivos a presentar a las autoridades de DEMI.	- Identificación y consolidación de actividades institucionales programadas en el que se incluía a la Dirección de Atención Social de DEMI. - Elaboración de informes ejecutivos presentados a autoridades de DEMI.	- Entrega física de agenda semanal de actividades programas institucionalmente. - Entrega física de informes ejecutivos a autoridades de DEMI.

K) Apoyar en la consolidación de informes cuantitativo y cualitativo de la Dirección de Atención Social de las atenciones brindadas de las 19 oficinas regionales e identificación y análisis de resultados, utilizando los formatos autorizados y entregarlo todos los meses actualizados y presentar el referido informe anual cuantitativo y cualitativo previo a finalización de contrato.	- Actualización de datos cuantitativos y cualitativos para la entrega del informe anual de la Oficina Central y Oficinas Regionales, a través de los formatos brindados.	- Actualizada hasta el mes de agosto la información de los formatos para los informes anuales cuantitativos y cualitativos, de la Dirección de Atención Social de la DEMI, con el fin de remitirlos a las oficinas regionales para su respectiva socialización.
L) Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyar en actividades solicitadas por la Directora de Atención Social, para el cumplimiento de la calendarización planteada semanalmente.	- Participación en reuniones calendarizadas durante el mes de mayo, que procuren la participación de la Dirección de Atención Social DEMI, oficina central. - Gestión administrativa en la solicitud de cuota de tercer cuatrimestre, para la ejecución de actividades programadas en el mes de agosto: impresión de documentos personalizados y adquisición de bienes para la oficina de atención del modelo IXKEM MAIMI. - Gestión administrativa en la modificación presupuestaria para la obtención de un monto económico adicional para la

		impresión y reproducción del Protocolo de Acoso Sexual y Laboral DEMI. - Gestión administrativa para la adquisición de impresiones de documentos personalizados sobre "Protocolo Institucional Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y Acoso Laboral con la Defensoría de la Mujer Indígena", para la socialización a trabajadores de DEMI. - Gestión administrativa para la adquisición de: cortina enrollable, extensión eléctrica y regleta para uso en la oficina de atención del modelo IXKEM MAIMI.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31de 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.

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN:**	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO:	44-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	113057164
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Mayary Talé García	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2822 24661 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Central Guatemala, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.38,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	13 de abril al 30 de noviembre de 2026 (renuncia anticipada 31 de agosto de 2026).
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social –DEMI- Oficina Central		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS
A. Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia y documentos que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto su resguardo.	- Realización de documentos correspondientes a la Dirección de Atención Social de la oficina central de los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto, manteniendo el orden cronológico para su resguardo.	Apoyo técnico brindado en la elaboración de correspondencia de la Dirección de Atención Social en lo siguiente: - Veinticinco (25) oficios para la entrega del informe de los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto, el cual incluye el consolidado de información de las unidades de atención social las 14 oficinas regionales de DEMI.

		- Treinta y dos (32) reprogramaciones solicitadas por Unidades de Atención Social de oficinas regionales y oficina central de DEMI, entregados de manera física y digital a la unidad de planificación de DEMI.
B. Apoyar a la dirección de Atención Social en la elaboración y consolidación de informes mensuales tanto cuantitativos como cualitativos en formatos autorizados, de Oficina Central como Oficinas Regionales; y entregarlos según plazos definidos, que conlleve analizar los resultados.	- Impresión e identificación de informes enviados correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2026. Revisión e identificación de información errónea consignada en informes mensuales enviados y devolución de los mismos, para la debida corrección inmediata.	- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2026.
		- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas **a** mujeres indígenas en oficina central, correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto 2026.

		- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas **a** mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2026.
C. Apoyar en el seguimiento y el registro de los expedientes físicos y electrónicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por unidad de atención social oficina Guatemala; que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	- Apoyo en la conformación de expediente físico y electrónico de atención a mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social oficina Central y el seguimiento respectivo, que incluye orden y llenado de fichas de registro.	- Conformación de veintidós (22) expedientes físicos y electrónicos relacionado a usuarias atendidas para el seguimiento respectivo que incluye información personal, relacionado a las tipologías de problemáticas atendidas por la Dirección de Atención Social, oficina central DEMI, durante los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2026
D. Monitorear el registro de atenciones especializadas brindadas por la oficina central y oficinas regionales y la presentación de informe consolidado cuantitativo y cualitativo mensual, realizando análisis de resultados de la consolidación; según formatos establecidos y presentar consolidado anual previa finalización de contrato.	- Monitoreo a través del informe cuantitativo y cualitativo, según registro de atenciones brindadas por cada oficina regional y la oficina central. En seguimiento al monitoreo se realiza el consolidado de datos para la elaboración y presentación de informe cuantitativo y cualitativo, información documentada en el	- Brindado apoyo para la elaboración de informe cuantitativo solicitado por la Unidad de Información Pública de DEMI. - Identificado y diagnosticado los errores recurrentes en la consignación de datos cuantitativos en las fechas de registro de las atenciones, obteniendo el control de la información organizada en el Drive institucional.

	DRIVE, destinado institucionalmente para llevar el registro de atenciones brindadas	
E. Monitorear y llevar el control de cumplimiento de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2026 tanto de Oficina Central como de las Oficinas Regionales de DEMI y presentar informe mensualmente a la supervisora de sus servicios y de cumplimiento anual, previa finalización del contrato	- Revisión y análisis de la proyección de metas físicas establecidas a la unidad de atención social de las oficinas regionales de DEMI y oficina central con la finalidad de verificar alcance y cumplimiento, así como las problemáticas planteadas documentalmente	- Presentado cuadro comparativo y de análisis de cumplimiento de metas físicas que permita alertar a las oficinas regionales y oficina central con recurrencia de incumplimiento, así como de incremento de metas físicas lo que requiere de solicitudes de reprogramación, correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2026.
F. Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de actividades programadas, informes, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas y relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social.	- Elaboración de informes mensuales de las atenciones brindadas por la unidad de atención social en las oficinas regionales y oficina central.	- Realizado informes para la Dirección de Atención Social y consolidación de la información remitida por las encargadas regionales y de oficina central sobre las atenciones brindadas, asegurando su entrega oportuna a las direcciones y unidades correspondientes. - Asistencia a dos (2) reuniones programadas dentro de la agenda de la Unidad de Atención Social, oficina central. - Brindado apoyo técnico administrativo en la gestión de documentos para compra de 45 libros de registro de Casos para la DEMI, que utiliza diariamente el área de Atención Integral de Casos, para el registro de atenciones brindadas.

		- Apoyo técnico para la gestión de documentos del Protocolo Institucional Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y Acoso Laboral en la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.
G. Apoyar en la comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI con la finalidad de seguir las acciones de atención y acompañamiento especializado.	- Comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI remidas por la Ventanilla Única del Modelo	- Realizada Comunicación telefónica con treinta y dos (32) mujeres remitidas mediante boletas de derivación proveniente del Modelo IXKEM MAIMI.
H. Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formatos autorizados entregados con antelación a la autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL.	- Calendarización de actividades semanales entregadas a la Directora de Unidad de Atención social de DEMI	- Entregada calendarización semanal en días hábiles de actividades llevadas a cabo en los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto
I. Apoyo en la elaboración de presentaciones que evidencien los resultados de la Dirección de Atención Social de DEMI.	- Elaboración de informe de acciones realizadas por las unidades de atención social de DEMI a requerimiento de la unidad de acceso a información pública de DEMI	- Presentado informe de las acciones realizadas por la Dirección de Atención Social de conformidad con el requerimiento de la unidad de acceso a información pública de DEMI, actualizado hasta el mes de agosto de 2026.
J. Apoyar en consolidación de agenda de trabajo semanales y la elaboración de	- Elaboración de informes ejecutivos y/ presentación documentos	- Apoyo en la conformación de Leitz e información de la Unidad de Género y

informes ejecutivos a presentar a las autoridades de DEMI.	relacionadas a la Dirección de Atención Social de DEMI, presentados a autoridades de DEMI.	Protocolo de Acoso Sexual y Laboral en DEMI a presentar a las autoridades de DEMI - Entrega física de agenda semanal de actividades programas institucionalmente - Brindado apoyo técnico para el monitoreo y control del cumplimiento de actividades programadas según agenda de trabajo. - Brindado apoyo para la gestión y entrega de informes ejecutivos a las autoridades de DEMI. - Apoyo en el orden de oficios enviados tanto físicos como digitales, para el resguardo de los mismos
K. Apoyar en la consolidación de informes cuantitativo y cualitativo de la Dirección de Atención Social de las atenciones brindadas de las 19 oficinas regionales e identificación y análisis de resultados, utilizando los formatos autorizados y entregarlo todos los meses actualizados y presentar el referido informe anual cuantitativo y cualitativo previo a finalización de contrato.	- Reunión de trabajo para la recepción de lineamientos para la elaboración de informe anual cuantitativo y cualitativo de la Oficina Central y Oficinas Regionales, a través de los formatos brindados. - Actualización de datos cuantitativos y cualitativos para la entrega del informe anual de la Oficina Central y Oficinas Regionales, a través de los formatos brindados.	- Actualizada hasta el mes de agosto la información de los formatos para los informes anuales cuantitativos y cualitativos, de la Dirección de Atención Social de la DEMI, misma que será enviada y/o actualizada para la socialización respectiva a las oficinas regionales de DEMI.
L. Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la	- Apoyar en actividades solicitadas por la Directora de Atención Social,	- Asistencia a reunión para la utilización de Google Calendar, con el propósito de llevar

Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	para el cumplimiento de la calendarización planteada semanalmente.	una planificación ordenada dentro de la Unidad de Atención Social. - Participación en Taller contra la Corrupción. - Asistencia al taller para el conocimiento de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes. - Participación en reuniones calendarizadas, que procuren la participación de la Dirección de Atención Social DEMI, oficina central. - Apoyo en trabajo de gabinete dentro de la Dirección de Atención Social DEMI, oficina central, según sea solicitado por la directora de la unidad de atención social DEMI. - Gestión administrativa en la solicitud de cuota de tercer cuatrimestre, para la ejecución de actividades programadas en el mes de agosto: impresión de documentos personalizados y adquisición de bienes para la oficina de atención del modelo IXKEM MAIMI. - Gestión administrativa en la modificación presupuestaria para la obtención de un monto económico adicional para la impresión y reproducción del Protocolo de Acoso Sexual y Laboral DEMI. - Gestión administrativa para la adquisición de impresiones de documentos personalizados sobre "Protocolo Institucional Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y Acoso Laboral con la Defensoría de la Mujer Indígena", para la socialización a trabajadores de DEMI.

		- Gestión administrativa para la adquisición de: cortina enrollable, extensión eléctrica y regleta para uso en la oficina de atención del modelo IXKEM MAIMI.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

Engma Azuzena Socoy Iquic
Directora Unidad de Atención Social
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República de Guatemala

Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	71-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	313422001
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sonia Maribel Sacalxot Velásquez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3134220010901
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, mediante una atención técnica, ágil y eficiente.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	36,333.33	**PLAZO DEL CONTRATO**	23 de abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto del año 2026.	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,000.00

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

A) Apoyar técnico-administrativo a la Unidad Psicológica en las actividades programadas.	• Revisión de correo institucional de la encargada de la unidad psicológica. • Apoyo a la encargada de la unidad, en la actualización de la planificación mensual. • Apoyo mediante la impresión y fotocopiado de documentación y material requerido para las actividades de la unidad. • Apoyo a la redacción de solicitud de caso 330-2026, dirigida a Pies de Occidente.	• Se apoyó en la revisión del correo institucional de la unidad psicológica de la oficina regional. • Se apoyó a la encargada de la unidad en la actualización de la planificación, de actividades y atenciones de acuerdo a la agenda que se maneja en la unidad psicológica. • Se brindó apoyo para la disponibilidad oportuna, de la documentación y materiales necesarios que requieran la unidad psicológica. • Se apoyo en la redacción de solicitud de caso 330-2026 dirigida a Pies de Occidente con el objetivo de solicitar un espacio de taekwondo como medio de restablecimiento emocional de usuaria.

B) Apoyar en el registro interno de la Unidad Psicológica, para el llenado de los formatos físicos y electrónicos correspondientes a las atenciones brindadas.	• Apoyo en el registro de los casos nuevos a los libros que corresponden a la unidad psicológica. • Apoyo en la elaboración de informes mensuales. • Apoyo en la actualización de expedientes físicos.	• Se ingresaron los casos nuevos al (libro mayor, libro de registro de la unidad y a la agenda para el control de seguimiento de la atención. • Se apoyó a la encargada de la unidad en el ingreso de atenciones en la base de datos en línea, casos nuevos y envió de formato RUNN-SINS. • Se apoyó a la encargada de la unidad en la actualización de expedientes físicos, respetando los lineamientos y parámetros de llenado.
C) Apoyar en la elaboración de informes requeridos en la Unidad Psicológica.	• Apoyo en la elaboración de informe de atención de caso 306-2026. • Apoyo en la elaboración de informe mensual.	• Se apoyó a la encargada de la unidad en la redacción de informe de atención de caso, 306-2026. • Se apoyó a la encargada de la unidad en la elaboración del informe mensual, solicitado a la unidad psicológica.
D) Apoyar en el seguimiento de los casos.	• Apoyo a la encargada de la unidad en la ubicación de	• Se preparó y entregó a la encargada de la unidad psicológica los expedientes en

	expedientes en seguimiento, para la atención de cada caso. • Apoyo a la encargada de la unidad, para el control de nuevas citas, de casos referidos por Unidad social y MP. • Apoyo a la encargada de la unidad para asignación de citas, de casos en seguimiento. • Apoyo a la encargada en el control de tiempo de atención.	seguimiento para la atención de cada día. • Se llevó el control de la agenda para **citas de casos nuevos** y verificaron días fechas y horarios de atenciones de seguimiento. • Se llamó usuarias ya ingresadas y en seguimiento para asignar cita de atención psicológica. • Se apoyó a la encargada de la unidad en el control de los tiempos de atención, verificando que cada sesión tenga la duración correspondiente y notificando a la psicóloga sobre la llegada de la siguiente usuaria para dar continuidad a las citas programadas.
E) Apoyar en la logística de charlas, conferencias, talleres en temas relacionados a la salud mental	• Apoyo logístico a encargada de la unidad en terapia grupal	• Se brindó apoyo logístico a la encargada de la unidad durante el desarrollo de la terapia grupal, colaborando en la

gestionados o requeridos a la unidad psicológica.	dirigida a mujeres titulado "Sanando juntas la violencia" • Apoyo logístico a encargada de la unidad en terapia grupal dirigida a mujeres titulado "Sanando juntas la violencia".	organización del espacio y condiciones necesarias para la adecuada ejecución de la actividad. • Se colaboró con la encargada de la unidad psicológica, en la preparación y organización de los recursos necesarios para el desarrollo de la terapia grupal, brindando apoyo durante la ejecución de la actividad.
F) Otras actividades que le solicite la encargada de la unidad de atención Psicológica de oficina central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Visita en hogar de usuaria caso, 83-2025 ubicada en Xecaracoj sector número 7 de Quetzaltenango. • Exposición del encuadre terapéutico a los casos de nuevo ingreso y toma de datos generales.	• Se realizó la visita domiciliaria a solicitud de la encargada de la unidad psicológica, al caso 83-2025 con el propósito de verificar el estado de la usuaria durante la visita se mantuvo escucha activa se brindó soporte emocional. • Se brindó la orientación pertinente a las usuarias en lo que consiste el proceso de atención psicológica y el compromiso que deben adquirir durante el proceso psicoterapéutico, además de toma de datos generales.

	• Apoyo encuentro de lideresas del derecho a la práctica, en el acceso a la justicia. • Acompañamiento a usuaria caso 196-2025 a hospital de Totonicapán. • Acompañar a la encargada de la unidad, durante su participación en el dialogo institucional raíces que protegen en las instalaciones de Gobernación de la zona 1 de la ciudad de Quetzaltenango. • Acompañar a la encargada de la unidad durante la atención en crisis, en el hogar de la usuaria caso 396-2026 ubicado en San José la Viña zona 1 de la ciudad de Quetzaltenango.	• Se acompañó y apoyo encuentro de lideresas del derecho a la práctica, en el acceso a la justicia, realizado en las instalaciones del Centro de Retiros María del Camino del municipio de la Esperanza Quetzaltenango. • Se acompañó a usuaria caso 196-2025 a cita de atención psiquiátrica en hospital departamental de Totonicapán, con la finalidad de brindar soporte emocional, antes, durante y después de la sesión. • Acompañe a la encargada de la unidad a su participación en el dialogo raíces que protegen en las instalaciones de Gobernación de la zona 1 de la ciudad de Quetzaltenango. • Acompañe a la encargada de la unidad, brindando apoyo y acompañamiento en la atención en crisis en el hogar de la usuaria caso 396-2026 ubicado en San José la Viña zona 1 de la ciudad de Quetzaltenango.

	• Acompañamiento a usuaria caso 119-2025 a hospital de Totonicapán.	• Se acompañó a usuaria caso 196-2025 a cita de atención psiquiátrica en hospital departamental de Totonicapán, con la finalidad de brindar soporte emocional, antes, durante y después de la sesión.

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

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 Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	153-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	85686875
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Teresa María Ixchel Tepaz Gómez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2913982940706
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,548.39	**PLAZO DEL CONTRATO**	06 de julio al 31 de diciembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Suchitepéquez		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 06 al 31 de julio del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,548.39

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Atención psicológica individual a usuarias, tanto en casos de seguimiento como en casos nuevos. Realización de entrevistas, escucha activa, contención emocional, orientación psicológica y acompañamiento según las necesidades de cada usuaria, atención mediante terapia breve y seguimiento a las situaciones emocionales manifiestas por las usuarias.	Se brindaron 31 atenciones psicológicas, incluyendo el registro de 14 casos nuevos y se brindó seguimiento a los casos previamente abiertos, favoreciendo la identificación de necesidades emocionales, recursos personales y redes de apoyo de las usuarias. Así como el desarrollo de estrategias de afrontamiento ante las situaciones de violencia y vulneración de derechos.

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Atención psicológica de hijas e hijos de usuarias, brindando espacios de escucha activa, orientación y acompañamiento emocional de acuerdo con las necesidades identificadas. Como actividades lúdicas y expresivas, dibujo y pintura, con el propósito de facilitar la expresión de emociones, brindando estrategias de intervención acorde a sus edades.	Las atenciones favorecieron la expresión emocional, pensamientos y experiencias de las niñas, niños y adolescentes atendidos, facilitando la comunicación y generando un espacio seguro y de confianza para su acompañamiento.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Seguimiento a los casos activos mediante atención psicológica, llamadas telefónicas, confirmación, coordinación de citas con las usuarias, revisión de expedientes y actualización de la información correspondiente. Asimismo, la realización de procesos de cierre de casos previamente abiertos, de acuerdo con la situación y evolución de cada expediente.	Se garantizó la continuidad de los procesos de atención psicológica a 20 usuarias en seguimiento, identificando avances significativos en su estado emocional y manteniendo actualizada la información correspondiente de cada usuaria.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Registro y actualización de la información de cada una de las usuarias en los expedientes físicos y en los sistemas y base de datos (Base de atenciones) asimismo la organización y actualización de expedientes de los casos nuevos y de seguimiento, como también el registro en el libro único de casos y la revisión de documentación correspondiente a los expedientes.	Se registraron 14 casos nuevos y se actualizaron expedientes de las usuarias en seguimiento. Manteniendo organizada y actualizada la documentación física y electrónica necesaria para el seguimiento y control de los casos de las usuarias que requieren la atención psicológica.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	No se requirió la elaboración de informes o constancias psicológicas.	No se requirió la elaboración de informes o constancias psicológicas

f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Elaboración de informe consolidado mensual correspondiente a las atenciones psicológicas brindadas durante el mes de julio. Recopilando, organizando y sistematizando la información de las atenciones realizadas y de los casos nuevos, en seguimiento y cerrados. Asimismo, la elaboración del clasificador temático enfoque de género, el informe de comunidades lingüísticas y el informe de tipologías correspondientes al mes.	Se consolidó y entregó información correspondiente al mes de julio a la Oficina Central con copia a la delegada regional, contribuyendo al registro estadístico y administrativo de las atenciones realizadas.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Proceso de recopilación y actualización de la información correspondiente a las atenciones psicológicas y acciones de seguimiento en cada expediente.	Avance en la sistematización y organización de información de los expedientes, permitiendo contar con un registro actualizado durante el periodo.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	Apoyo en el Curso de Formación Política de Mujeres Indígenas, facilitando contenidos relacionados con la toma de decisiones en los espacios, íntimo, privado y público, el derecho a decidir libremente sobre la salud sexual y reproductiva, la independencia económica, la distribución de las labores de cuidado y el desarrollo de proyectos personales. Asimismo, el abordaje de los aspectos del autoestima, autonomía y fortalecimiento de recursos personales desde un enfoque psicológico.	Se contribuyó al fortalecimiento de la autoestima, autonomía, toma de decisiones y reconocimiento de derechos de las mujeres lideresas participantes, promoviendo herramientas para el desarrollo personal y el ejercicio de una participación activa en sus diferentes espacios de vida.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la	Apoyo en diversas actividades institucionales solicitadas y coordinadas por la delegada regional, entre ellas la elaboración de un mural conmemorativo sobre el Día Mundial contra la Trata de Personas, participación en reunión	Se contribuyó al desarrollo de actividades institucionales, de sensibilización y formación, así como al fortalecimiento del trabajo interdisciplinario entre las áreas de Psicología y Trabajo Social. Brindando apoyo en la atención y orientación de las

	Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	institucional del CODEDE, así como actividades de formación. Asimismo, el acompañamiento y apoyo a la Unidad de Trabajo Social, participando en espacios de orientación, escucha activa y atención psicológica según las necesidades identificadas.	usuarias y en la ejecución de las actividades asignadas.

Municipio de Mazatenango, Departamento de, Suchitepéquez, 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Marcelina Charar Poz

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. Marcelina Charar Poz Delegada Regional Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DELEGACIÓN REGIONAL SUCHITEPÉQUEZ 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 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	153-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	85686875
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Teresa María Ixchel Tepaz Gómez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2913982940706
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,548.39	**PLAZO DEL CONTRATO**	06 de julio al 31 de diciembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Suchitepéquez		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Se brinda atención psicológica a las usuarias que acuden a la unidad, atendiendo tanto solicitudes de primera vez como procesos que ya se encuentran en acompañamiento. Se realizan entrevistas y sesiones de atención individual, utilizando herramientas de terapia breve, escucha activa, contención emocional y orientación psicológica. De acuerdo con cada situación, se trabaja en el reconocimiento de emociones,	Se proporcionó 40 atenciones psicológicas mediante la incorporación de nuevas usuarias y la continuidad de los procesos activos. Para favorecer el bienestar emocional, la toma de decisiones y el fortalecimiento de recursos personales de las usuarias.

	personales, redes de apoyo y estrategias para afrontar situaciones que afectan su bienestar emocional.	
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Acompañamiento psicológico a niñas, niños y adolescentes vinculados a los casos de las usuarias, tomando en consideración sus características y etapa de desarrollo. Se utilizan recursos lúdicos y expresivos, tales como dibujo, pintura y actividades recreativas, además de espacios de diálogo y escucha, para facilitar la identificación y expresión de emociones.	Las actividades implementadas facilitaron la comunicación de emociones y experiencias, favoreciendo un ambiente de confianza y seguridad durante las sesiones. Asimismo, se pretende fortalecer recursos emocionales y formas saludables de afrontar las situaciones familiares que puedan estar afectando a las niñas, niños y adolescentes.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Apoyo e intervención a las usuarias que mantienen procesos abiertos, realizando sesiones de seguimiento, contacto telefónico, confirmación y programación de citas. También revisión periódicamente de la evolución de cada caso y se actualización a la información de los expedientes. Cuando las condiciones del proceso lo permitan, se dará inicio al procedimiento correspondiente para el cierre de los casos según fichas asignadas.	Se favoreció acompañamiento a las usuarias que mantienen procesos abiertos, realizando sesiones de seguimiento, contacto telefónico, confirmación y programación de citas. También se revisó periódicamente la evolución de cada caso y se actualiza la información de los expedientes.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Se ingresa de manera progresiva la información generada durante las sesiones y actividades de atención en los registros institucionales correspondientes. Se continúa con la actualización de expedientes físicos y electrónicos, base de atenciones y Libro Único de Casos, así como con la organización de la documentación de las nuevas usuarias y de los casos que permanecen activos.	Se logró los registros institucionales completos, ordenados y actualizados, facilitando la consulta de la información y el seguimiento de cada proceso psicológico. Asimismo, se busca mejorar la organización documental de los casos atendidos durante el mes.

e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Se da atención a las solicitudes de elaboración de informes o constancias psicológicas individuales que sean requeridas por las autoridades correspondientes.	Se cuenta con los registros y documentación necesarios para responder de manera oportuna ante cualquier solicitud institucional relacionada con los procesos psicológicos, manteniendo el respaldo documental de las atenciones realizadas.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Se recopila y organiza la información generada durante el mes y se proporciona informe consolidado de la Unidad de Atención Psicológica. Se sistematizan los datos relacionados con las atenciones, casos nuevos, seguimientos y cierres.	Se entrega en el tiempo establecido el informe mensual de agosto con información organizada y sistematizada, contribuyendo al seguimiento estadístico y administrativo de las acciones desarrolladas por la Unidad de Atención Psicológica.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Se mantiene actualizada la base de datos utilizada para el control de los expedientes, incorporando las atenciones realizadas y las acciones de seguimiento efectuadas durante agosto. Se verifica que la información de cada caso se encuentre actualizada, como parte del proceso de recopilación que permitirá elaborar los informes finales al concluir el periodo de contratación.	Avance en la consolidación de información individual de los expedientes, facilitando el seguimiento de la trayectoria de cada caso y dejando organizada la documentación que posteriormente será utilizada para la elaboración de los informes finales correspondientes.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	Se participa en actividades de formación, talleres y espacios colectivos dirigidos a mujeres indígenas, coordinados por la delegada regional. Desde el área psicológica se abordan contenidos relacionados con autoestima, bienestar emocional, toma de decisiones, derechos, fortalecimiento de capacidades personales	Se aportó al fortalecimiento de la autoestima y autonomía de las usuarias, promoviendo espacios de reflexión y herramientas que favorezcan su bienestar emocional, capacidad de decisión y reconocimiento de sus propios recursos personales.

	y herramientas para afrontar situaciones que afecten la salud mental.	
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se apoya en las actividades institucionales que son solicitadas por la delegada regional, la Unidad de Atención Psicológica u otras autoridades de DEMI. Como reuniones de coordinación, actividades de sensibilización, acciones de formación, apoyo en actividades interinstitucionales y acompañamiento a otras unidades de la oficina. También se brinda colaboración en actividades administrativas y logísticas relacionadas con el funcionamiento de la oficina.	Se contribuyó al cumplimiento de las actividades institucionales programadas y fortalecer la coordinación entre las diferentes áreas de trabajo, brindando apoyo oportuno en las acciones asignadas y favoreciendo una atención integral a las mujeres indígenas y sus familias.

Municipio de Mazatenango, Departamento de, Suchitepéquez, 31 de agosto del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Marcelina Charar Poz

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. Marcelina Charar Poz Delegada Regional Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA SEDE REGIONAL SUCHITEPÉQUEZ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
No. DE CONTRATO	65-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	91222052
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tomasa Alva Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2706036031406
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Quiché 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 Ooficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	23 de abril al 30 de noviembre del año 2,026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2,026	MONTO A COBRAR	Q4,300.00

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 Quiché de la	❖ Se apoyo en la limpieza general de la oficina de la Defensoría de la Mujer	❖ Se realizó la limpieza en los siguientes ambientes: servicios sanitarios, gradas, sala de espera, cocina, terraza, balcones y pasillos.

Defensoría de la Mujer Indígena.	Indígena, Regional Quiché.	❖ Se realizó la limpieza en cada oficina de las unidades de atención integral de casos, Terapeuta y Oficina de la Delegada Regional. ❖ Se verificó el cumplimiento de los días de recolección de la basura con el tren de aseo. ❖ Se realizó la limpieza de las ventanas y sillas en la sala de espera. ❖ Se apoyó a usuarias a dirigirse en las Unidades que corresponden y ofrecerles agua pura y café si así lo necesiten. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.
b) Apoyar en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	❖ Se apoyó al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Quiché. ❖ Se apoyó al personal con el llenado de registros de las planillas de los participantes de la conmemoración de los 27 años de Aniversario de la DEMI	❖ Se realizó la limpieza en el salón para las diferentes reuniones del personal de la Oficina Regional. ❖ Se apoyó con el registro de los participantes de la actividad realizada por los 27 años de Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena Regional Quiché.

	Regional Quiché.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Se apoyó en la limpieza de mobiliarios de las áreas integral de casos para tener el orden correspondiente.	❖ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes unidades como: sillas, escritorios, archivos, mesas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.
d) Otras actividades que le solicité la Delegada Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	❖ Se apoyó a la Delegada Regional en las siguientes actividades: traslado de fotocopias. ❖ Se apoyó a la Delegada Regional con la entrega de tarjetas de invitación del Aniversario de la DEMI a las diferentes Instituciones y Organizaciones de Mujeres.	❖ Se trasladaron fotocopias a las siguientes Profesionales: ❖ Delegada Regional ❖ Encargada de la Unidad Jurídica. ❖ Terapeuta. ❖ Se apoyó a la Delegada regional en la entrega de tarjetas de invitación por el 27 Aniversario de la DEMI, a los profesionales. ❖ Se apoyó en la colocación de las banderas Institucional y Nacional.

	❖ Se participó en el taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y personal administrativo.	❖ Se logró el fortalecimiento del autocuidado, bienestar y sanación emocional. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	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	O29	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	127-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6808770-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ubilio Quej Sis	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2069 67357 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer el funcionamiento administrativo, operativo y logístico de la subdirección administrativa de la dirección administrativa financiera de la defensoría de la mujer indígena, mediante la contratación de una persona que brinde apoyo en la movilización, transporte conducción de vehículos institucionales asimismo, colaborara en el control y cuidado de los vehículos institucionales, la distribución de correspondencia oficial, el apoyo en tareas de la organización, logística y programación relacionadas a la movilización, trasporte y conducción de vehículos institucionales.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 43,354.84	PLAZO DEL CONTRATO	25 de mayo al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub dirección administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	MONTO A COBRAR	Q 6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la defensoría de la mujer indígena	Se trasladó a personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de	Se realizaron los traslados de autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a reuniones de trabajo y

b) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la defensoría de la mujer indígena para mantenerlos en buen estado	Se realizó la limpieza general de los vehículos asignado, en tiempos solicitados y se realizó las revisiones mecánicas 360	Se mantuvieron los vehículos institucionales en óptimas condiciones de limpieza, presentación y funcionamiento, contribuyendo a una imagen institucional adecuada y garantizando su disponibilidad para las actividades programadas. Se efectuaron oportunamente las limpiezas internas y externas, así como las revisiones mecánicas preventivas (inspección 360), permitiendo identificar y atender de forma temprana posibles necesidades de mantenimiento y favoreciendo la seguridad y continuidad del servicio de transporte institucional.
c) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial y misceláneos a nivel local o al interior de la república que le sea encomendadas	Se brindó apoyo en el traslado de personal para la distribución de correspondencia oficial y documentos institucionales, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República, conforme a las comisiones asignadas.	Se garantizó la entrega oportuna y segura de la correspondencia oficial y demás documentos institucionales, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos y al cumplimiento de los tiempos establecidos.
d) Apoyar en la correcta aplicación de controles derivados del uso y administración de vehículos institucionales, además del control de combustible, kilometraje y mantenimiento de los vehículos propiedad de la defensoría de la mujer indígena,	Verificación y actualización periódica de los controles de uso de los vehículos institucionales, incluyendo registros de salidas, destinos, conductores asignados y horarios de comisión. Monitoreo y registro del consumo de combustible de la flotilla	Se mantuvo actualizado el control de uso de los vehículos institucionales, fortaleciendo los controles de las comisiones y desplazamientos autorizados. Se logró un mejor control del consumo de combustible mediante la verificación constante de registros y documentación de respaldo.

para garantizar los servicios de mantenimientos de forma oportuna	vehicular, validando la correcta utilización de cupones y la documentación de respaldo correspondiente.	Se identificaron oportunamente los vehículos próximos a mantenimiento preventivo, reduciendo riesgos de fallas mecánicas durante las comisiones oficiales. Se garantizó la programación y ejecución de los servicios de mantenimiento dentro de los plazos establecidos, contribuyendo a la operatividad de la flotilla vehicular.
e) Apoyar en taras de planificación, programación de logística relacionadas a la movilización y transporte de insumos, entrega de bienes, entrega de suministro de almacén, insumo de bodega, transporte archivos y de más actividades relacionadas.	Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo	Se efectuó el abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales conforme a los requerimientos de las comisiones asignadas, manteniendo actualizados los registros de kilometraje y las bitácoras para el adecuado control y seguimiento de la flotilla vehicular.
f) Otras actividades que lo soliciten el sub director administrativa financiera y/o las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	Se realizó el reemplazo de una grifería mescladora de lavaplatos que presentaban fallas debido al desgaste por el uso, conversión de luces normales a led en oficina cede central. contribuyendo a mantener una adecuada en las instalaciones. Se efectuó el cambio de llaves de paso del sistema de agua que presentaban deterioro, garantizando el adecuado funcionamiento de la red hidráulica.	Se apoyó en actividades administrativas y operativas requeridas por las autoridades institucionales, incluyendo el monitoreo del kilometraje y gestión oportuna del mantenimiento vehicular, así como el apoyo a las unidades de Almacén e Inventarios en el resguardo de insumos y movilización de mobiliario institucional.

	Se gestionó y dio seguimiento a la realización oportuna del servicio de mantenimiento del motor de los vehículos institucionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como a las reparaciones mecánicas y ajustes internos necesarios, asegurando su óptimo funcionamiento y disponibilidad para el cumplimiento de las actividades institucionales.	

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

Firma del Contratista: _____

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

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 Caccao Sub Director Administrativo Defensoria 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 Huehuetenango
No. DE CONTRATO	62-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	92782086
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Verónica Doralicia Maldonado Ordoñez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3154685051309
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 de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales	Seguimiento con el mapeo Interinstitucional de organizaciones	Se logró la apertura de espacios de coordinación y diálogo para dar a conocer los mandatos, funciones y servicios institucionales

y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades y procesos formativos coordinados.	gubernamentales y no gubernamentales.	de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), fortaleciendo interinstitucional y la promoción de los derechos de las mujeres indígenas.
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Reunión de coordinación para procesos de formación de la participación Política con concejales de la municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacan.	Se apertura un grupo de mujeres que participaran de procesos de formación de participación Política con concejales de la municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacan
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 realizó la entrega de oficio al Director del Instituto Petzalense para coordinar procesos de formación de participación Política de la mujer, en el municipio de San Rafael Petzal	Se obtuvo la coordinación y autorización correspondiente para la implementación del proceso de formación en participación política.
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 Realizo coordinación con Unicef sobre procesos de formación de participación Política de la mujer en el municipio de Santa Barbara	Se logró la conformación de un grupo de 40 participantes para el proceso de formación en participación política.
e) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas. en torno a la temática de Participación Política	Taller con estudiantes del nivel básico sobre prevención del embarazo, utilizando la metodología del Plan de Vida. Instituto Petzalense , Municipio de San Rafael Petzal.	Se fortalecieron los conocimientos de las y los estudiantes sobre la prevención del embarazo en la adolescencia, promoviendo la reflexión sobre las consecuencias de las decisiones relacionadas con la salud sexual. A través de la metodología del Plan de Vida. Instituto

	Taller con estudiantes del nivel básico sobre prevención del embarazo, utilizando la metodología del Plan de Vida. Instituto nivel básico, Tojcail Municipio de Santa Barbara. Taller de procesos de formación de participación Política de la mujer, Sesión de Derechos específicos de las mujeres indígena, San Sebastián Huehuetenango. Taller de procesos de formación de participación Política de la mujer, Sesión de Derechos específicos de las mujeres indígena, en el municipio de Santa Barbarbara. Taller procesos de formación de participación Política de la mujer, Sesión de Derechos específicos de las mujeres indígena, San Ildefonso Ixtahuacan.	Petzalense Nivel diversificado, Municipio de San Rafael Petzal Se fortalecieron los conocimientos de las y los estudiantes sobre la prevención del embarazo en la adolescencia, promoviendo la reflexión sobre las consecuencias de las decisiones relacionadas con la salud sexual y reproductiva. A través de la metodología del Plan de Vida. Instituto nivel básico Tojcail Municipio de Santa Barbara. Los talleres contribuyeron al empoderamiento de las mujeres indígenas, fomentando mayor confianza para ejercer sus derechos, participar en procesos comunitarios y asumir roles de liderazgo en sus comunidades, en el municipio de San Sebastian Huehuetenango. Los talleres contribuyeron al empoderamiento de las mujeres indígenas, fomentando mayor confianza para ejercer sus derechos, participar en procesos comunitarios y asumir roles de liderazgo en sus comunidades, en el municipio de Santa Barbarbara.
	Taller de Conmemoración de los Pueblos Indígenas y Fortalecimiento de sus Derechos Específicos, El Arrollo Santa Barbara. Taller de Conmemoración de los Pueblos Indígenas y Fortalecimiento	Los talleres contribuyeron al empoderamiento de las mujeres indígenas, fomentando mayor confianza para ejercer sus derechos, participar en procesos comunitarios y asumir roles de liderazgo en sus comunidades, en el municipio de San Ildefonso Ixtahucan.

	de sus Derechos Específicos, TojCail Santa Barbara.	Se desarrollaron los talleres de Conmemoración de los Pueblos Indígenas y Fortalecimiento de sus Derechos Específicos en los Municipios de El Arroyo Santa Bárbara. Se desarrollaron los talleres de Conmemoración de los Pueblos Indígenas y Fortalecimiento de sus Derechos Específicos en los Municipios Santa Bárbara TojCail
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	Coordinación Direcciones municipales de la mujer en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, para Implementación de procesos de formación de participación Política de la mujer Indígena.	Se fortaleció la coordinación interinstitucional para la planificación Implementación de procesos de formación de participación Política de la mujer Indígena.
g) Participar en los distintos talleros que sean convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena.	Taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y personal administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena. - región occidente.	Se fortalecieron las capacidades del personal de atención de casos y administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena – Región Occidente, mediante el desarrollo del Taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad Educación y formación	Se elaboró el informe mensual, en el cual se reflejan las actividades desarrolladas en campo. Taller de Autocuidado por Qaq Laj.	Se logró consolidar y documentar las actividades desarrolladas en campo mediante la elaboración del informe mensual, fortaleciendo las acciones de prevención de la violencia contra la mujer.

		El taller de autocuidado permitió que las y los participantes reconocieran la importancia de cuidar su bienestar físico, emocional y mental.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. 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	O29	**UBICACIÓN**	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	39-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	1581491-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Víctor Hugo Macal Román	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2499642010205
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 56,571.43	**PLAZO DEL CONTRATO**	07/02/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 6,000.00

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

b) Apoyar en el registro de la comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Registro efectivo de las bitácoras.
c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.
d) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficina a nivel externo que le sean encomendadas	Traslado de personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de trabajos	Traslado de personal en tiempos y horarios requeridos. Garantizando la seguridad de los traslados del personal
e) Apoyar en el control, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución	Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo	Abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales, conforme a las necesidades de las comisiones asignadas.
f) Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno	Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.	Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.
g) Asistir en las actividades de la agenda de trabajo de la defensora de la Mujer Indígena.	Coordinación y apoyo logístico para el cumplimiento de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.	Traslado de la señora defensora en tiempos estipulados a las reuníos de trabajo.
		Gestión y preparación de espacios para el desarrollo de eventos, incluyendo montaje de equipo, mobiliario y materiales necesarios.
h) Apoyar en las coordinación logística de eventos o comisiones que participe la Defensoría de la Mujer indígena	Apoyo en la planificación y organización logística de reuniones, talleres, capacitaciones y actividades institucionales	Apoyo en la entrega y control de materiales informativos, listas de asistencia y documentación utilizada en las actividades.

i)Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo en la logística para el traslado de bienes, activos fijos y de oficina central y oficinas regionales de la DEMI	Apoyo y cumplimiento de tareas asignadas por el sud dirección, apoyo en recepción, apoyo en guardianía y entrega de documentos en oficinas gubernamentales.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Víctor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	Lic.A. Romelia Magdalena Col 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**	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	75-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	117555177
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Karina Satz Tepeu	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3069 91519 0401
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Chimaltenango 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 del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 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 Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Apoyo en la limpieza general de cada una de las oficinas, salones y demás espacios como sanitarios y cuartos de bodega, todo esto a fin de contar con un espacio agradable y saludable al mismo tiempo.	• Durante el mes de agosto se apoyó realizando limpieza general de oficinas lo que incluye; 7 ambientes de oficinas, 3 baños, 20 ventanas, 2 espacios de lavado, 1 comedor, 1 salón de reuniones, 2 balcones, 2 bodegas.

		• Se apoyó en la limpieza de las 15 sillas de recepción y 25 sillas del salón de reuniones. Se retiró la basura 2 veces a la semana en los días que corresponde. • Se apoyó en llevar a cabo la limpieza y preparación del salón para 1 reunión y 5 talleres. Se dio especial atención en la limpieza de sus sillas y piso garantizando un ambiente adecuado y presentable. • Se apoyó en la limpieza de 1 área de espera de la unidad psicológica, lo que incluye 9 sillas pequeñas, 3 muebles, 15 alfombras. • Se apoyó en mantener en óptimas condiciones 1 entrada principal, barriendo los 5 días de la semana • Se apoyó en la limpieza de los 2 espacios ubicados debajo de las gradas, contribuyendo a mantener estas áreas limpias, ordenadas y en óptimas condiciones.
		• Se apoyó en la limpieza de los 2 espacios de lavado, manteniendo estos espacios limpios, ordenados y en óptimas condiciones de higiene. • Se apoyó en mantener limpio los 5 pasillos internos, incluyendo también las gradas del

		segundo y tercer nivel, asegurando así espacios agradables para las usuarias y personal.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	• Apoyo en la asistencia y atención en distintas reuniones, talleres, actividades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó en la limpieza del espacio utilizado para 1 reunión y 5 talleres, asegurando que contaran con las condiciones de orden y limpieza requeridas para su adecuado desarrollo. • Se apoyó también al momento de la reunión y de los 5 talleres para que hubiera insumos como agua pura, café, té, servilletas y demás para el consumo de los y las participantes.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría De la Mujer Indígena;	• Apoyo en limpiar y darle mantenimiento a los escritorios en cada una de las oficinas, contribuyendo así a la conservación de los bienes institucionales.	• Se apoyó realizando limpieza de 12 escritorios, 40 sillas, 3 mesas, 5 archivos, 2 dispensadores de agua, 1 refrigerador, 1 microondas, tanto en las oficinas, en el área administrativa como en la recepción, para mantener en buenas condiciones el mobiliario. • Se apoyó en limpiar el portón de la entrada principal.
d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer indígena, según considere pertinentes.	• Apoyo a la encargada regional en diferentes acciones que contribuyan al alcance de metas de la institución.	• Se participó en 3 reuniones con la Encargada Regional de DEMI y el equipo para la coordinación de acciones puntuales y la verificación de la calidad del servicio. • Se apoyó en cubrir recepción en 2 ocasiones, atendiendo 5 llamadas telefónicas y a 15 usuarias que acudían a la institución por

		información y se trasladó a las unidades de atención correspondiente. • Se apoyó a la unidad jurídica en colocarle sellador a los números de casos a 25 folders y haciendo alrededor de 30 folders con su etiqueta y colocándole las fichas iniciales y de seguimiento. • Durante el mes de agosto se brindó apoyo en la atención de las usuarias ofreciéndoles una taza de café, agua pura o algún té, con el propósito de que se sientan cómodas y bien atendidas.

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

Firma del Contratista:

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

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

Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SEDE REGIONAL CHIMALTENANGO	M.A. Romelia Magdalena Cal 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