



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	30-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	26,193.55	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2026	MONTO A COBRAR	7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la comunicación,	Durante el mes de marzo se revisaron y gestionaron oficinas de	Se aseguró la revisión, canalización y seguimiento oportuno de los oficios	



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>revisión y canalización de la correspondencia física y electrónica del Despacho Superior.</p>	<p>requerimiento remitidos por distintas unidades de la oficina central, entre ellas la Unidad de Recursos Humanos, la Dirección Financiera y delegaciones regionales. Asimismo, se revisaron y atendieron correos electrónicos provenientes del Despacho Superior, los cuales fueron trasladados a la Señora Defensora para su conocimiento y las disposiciones correspondientes.</p>	<p>remitidos por distintas unidades de la oficina central y delegaciones regionales, contribuyendo a una gestión administrativa más ordenada y a la atención eficiente de los requerimientos institucionales.</p>
<p>b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.</p>	<p>Se brindó atención y acompañamiento a encargadas, encargados y personal de las unidades de la oficina central, así como a visitas interinstitucionales que acudieron al Despacho Superior para audiencias y reuniones con la Señora Defensora.</p>	<p>Se facilitó el acceso oportuno de la Señora Defensora a información relevante proveniente del Despacho Superior, permitiendo la emisión de disposiciones y la toma de decisiones informadas.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>c. Apoyar en las reuniones ejecutivas donde participa la Defensora, asistiendo en la sistematización de información para el seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos adquiridos por los participantes.</p>	<p>Se participó en reuniones de trabajo con responsables de las distintas unidades de la oficina central. Asimismo, se realizaron convocatorias y coordinaciones para dichos espacios, sistematizando la información generada para el seguimiento de acuerdos y compromisos institucionales.</p>	<p>Se brindó apoyo logístico e institucional a personal de las unidades de la oficina central y a representantes de otras instituciones que acudieron al Despacho Superior, favoreciendo el desarrollo adecuado de audiencias y reuniones de trabajo.</p>
<p>d. Apoyar en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<p>Se redactaron oficios para socializar instrucciones emitidas por la Señora Defensora, así como comunicaciones relacionadas con decisiones institucionales y solicitudes de información administrativa. De igual forma, se elaboraron oficios de nombramiento para la participación del personal en diferentes mesas temáticas interinstitucionales.</p>	<p>Se contribuyó a la organización y realización de reuniones con responsables de unidades de la oficina central y delegadas regionales, así como a la sistematización de la información generada, permitiendo dar seguimiento a acuerdos y compromisos institucionales.</p>

<p>e. Trasladar la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;</p>	<p>Se facilitó el flujo de información entre las unidades de la oficina central y el Despacho Superior, trasladando requerimientos, avances y acciones institucionales para su conocimiento y seguimiento por parte de la Señora Defensora.</p>	<p>Se fortaleció la comunicación institucional mediante la redacción y socialización de oficios relacionados con instrucciones emitidas por la Señora Defensora, decisiones institucionales, solicitudes de información administrativa y nombramientos para participación en mesas temáticas interinstitucionales.</p>
<p>f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;</p>	<p>Se agendaron y coordinaron reuniones de trabajo a requerimiento de la Señora Defensora, tanto con unidades de la oficina central y delegadas regionales como con instituciones externas, en el marco de la coordinación interinstitucional.</p>	<p>Se promovió una comunicación fluida entre las unidades de la oficina central y el Despacho Superior, asegurando el traslado oportuno de requerimientos, avances y acciones institucionales para su conocimiento y seguimiento.</p>
<p>g. Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>Se revisaron expedientes de personal vinculados a procesos de contratación, realizando verificaciones de información mediante llamadas telefónicas y</p>	<p>Se apoyó el proceso de selección de personal mediante la revisión de expedientes, así como la verificación de información a través de llamadas telefónicas y entrevistas preliminares con posibles contratistas,</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	entrevistas preliminares con posibles contratistas.	contribuyendo a la validación de los perfiles evaluados.
--	---	--

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

<u>M.A. María Xol</u> Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	28-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	6919035-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olmino de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2090 57599 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q18,709.68 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	9 de enero al 30 de abril del año 2026. ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2,026 ✓	MONTO A COBRAR	Q5,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	✓ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social, Jurídico y Psicológica y así como delegación de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se apoyó a 30 usuarias e instituciones transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para informales el proceso de continuidad de su caso. ✓	



Defensoría de la Mujer Indígena

	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos.✓ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyó a 38 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos.✓ Se apoyó a 7 usuarias brindándoles información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios para el inicio de proceso en la unidad correspondiente.
<p>b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyo en la realización de una Junta Conciliatoria para proceso de Cobro de Pensiones Alimenticias en la Unidad Jurídica.✓ Apoyo en la redacción de Acta de conciliación de proceso de Cobro de Pensiones Alimenticias en la Unidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyó en la realización de 1 Junta Conciliatoria para el proceso de Cobro de Pensiones Alimenticias obteniendo un resultado favorable a razón de que el demandado se comprometió realizar el pago en 2 depósitos acción realizada en la Unidad Jurídica.✓ Se apoyó en la redacción de 1 de Acta de Conciliación donde se deja por escrito lo acordado en la Junta Conciliatoria llevado a cabo en la Unidad Jurídica.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Baja Verapaz por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyo en la recopilación de información en la Unidad Jurídica.✓ Elaboración de informe mensual.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyó en la recopilación de información en la Unidad Jurídica.✓ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de marzo 2,026.
<p>d. Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyo a la Unidad Jurídica en el fotocopiado hojas de memoriales de demandas.✓ Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarias del Municipio de Purulha que quieren iniciar proceso en la Oficina Regional de Baja Verapaz en la Unidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en el fotocopiado de 358 hojas de memoriales de demandas.✓ Se apoyó en la realización de 5 llamadas telefónicas a usuarias del Municipio de Purulha Baja Verapaz que quieren iniciar proceso de Pensión Alimenticia en la Oficina Regional de Baja Verapaz para que proporcionen datos personales de esa forma proceder en la vía judicial en la Unidad Jurídica.



**Defensoría
de la Mujer Indígena**

	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos.✓ Apoyo en el archivo de notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en seguimiento en la Unidad Jurídica.✓ Apoyo en el llenado de fichas de inicio de casos en la Unidad Jurídica.✓ Apoyo en el registro digital de casos nuevos de la Unidad Jurídica.✓ Apoyo en la actualización de datos de cierre de casos de la Unidad Jurídica en el Libro Único de Casos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de 2 de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos.✓ Se apoyó en el archivo de 25 notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en seguimiento en la Unidad Jurídica.✓ Se apoyó en el llenado de 5 fichas de inicio de casos en la Unidad Jurídica.✓ Se apoyó en el registro digital de 120 casos nuevos de la Unidad Jurídica correspondiente al año 2,026.✓ Se apoyó en la actualización de datos de cierre de 21 casos en el Libro Único de Casos de la Unidad Jurídica correspondiente al año 2,025 y 2026.
--	--	--



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Baja Verapaz y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Apoyo en la actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz.</p> <p>✓ Apoyo en el ordenamiento y archivo de expedientes en la Unidad Jurídica.</p>	<p>✓ Se apoyó en la actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz, correspondiente al mes de marzo.</p> <p>✓ Se apoyó en el ordenamiento y archivo de 643 expedientes cerradas en la Unidad Jurídica correspondiente a los años 2,024 y 2,025.</p>
<p>f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>✓ Reunión de equipo de trabajo en las instalaciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la DEMI donde se dialogó sobre los Avances en la atención de casos de la Unidades Integrales.</p> <p>✓ Apoyo en el registro de datos del libro de llamadas de la Oficina Regional de Baja Verapaz.</p>	<p>✓ Se logró la comunicación asertiva entre los integrantes de la Oficina Regional de Baja Verapaz, sobre nuevas informaciones de las autoridades centrales para la realización de manera eficiente y efectiva del trabajo institucional.</p> <p>✓ Se apoyó en el registro de datos del libro de llamadas de la Oficina Regional de Baja Verapaz.</p>

	<p>✓ Apoyo en la recepción y archivo de oficios, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.</p> <p>✓ Apoyo en charla informativa, en alianza con diferentes instituciones como: SEPREM, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Oficina Municipal de la Mujer de Salamá Baja Verapaz.</p> <p>✓ Apoyo en Feria Informativa en alianza con diferentes instituciones como: MP, ADP, COPADHE, Refugio de la Niñez, Ministerio de Trabajo, SVET, CAIMUS, CONJUVE y la Oficina Municipal de la Mujer de San Jeronimo Baja Verapaz, en aldea Matanzas del Municipio de San Jeronimo Baja Verapaz.</p>	<p>✓ Se apoyó en la recepción y archivo de oficios, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.</p> <p>✓ Se apoyó en charla informativa, en alianza con diferentes instituciones como: SEPREM, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Oficina Municipal de la Mujer de Salamá Baja Verapaz donde se desarrolló el tema: Liderazgo de las mujeres y mujeres indígenas y su participación ciudadana impartido con mujeres lideresas de los barrios del municipio.</p> <p>✓ Se apoyó en Feria Informativa en alianza con diferentes instituciones como: MP, ADP, COPADHE, Refugio de la Niñez, Ministerio de Trabajo, SVET, CAIMUS, CONJUVE y la Oficina Municipal de la Mujer de San Jeronimo Baja Verapaz, en aldea Matanzas del Municipio de San Jeronimo sobre el tema: Ciclo de la Violencia desarrollado con mujeres de la comunidad en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p>
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyo en Feria Informativa en alianza con diferentes instituciones como: MP, COPADHE, Ministerio de Trabajo, SVET y la Oficina Municipal de la Mujer de San Jeronimo Baja Verapaz, en aldea Santa Barbara del Municipio de San Jeronimo Baja Verapaz.✓ Apoyo en Feria Informativa con diferentes instituciones como: SEPREM, MP, Ministerio de Cultura y Deportes, Conalfa, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, SVET y la Oficina Municipal de la Mujer de Salamá Baja Verapaz, con el tema: Ciclo de la Violencia en el Municipio de Salamá Baja Verapaz.✓ Participación en la actividad por la Día Nacional de la Dignificación de las Víctimas del Conflicto Armado Interno en Guatemala Organizado por la	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyó en Feria Informativa en alianza con diferentes instituciones como: MP, COPADHE, Ministerio de Trabajo, SVET y la Oficina Municipal de la Mujer de San Jeronimo Baja Verapaz, en aldea Santa Barbara del Municipio de San Jeronimo Baja Verapaz sobre el tema: Ciclo de la Violencia desarrollado con mujeres de la comunidad en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.✓ Se apoyó en Feria Informativa con diferentes instituciones como: SEPREM, MP, Ministerio de Cultura y Deportes, Conalfa, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, SVET y la Oficina Municipal de la Mujer de Salamá Baja Verapaz, sobre el tema: Ciclo de la Violencia en el Municipio de Salamá Baja Verapaz, desarrollado con mujeres del municipio por el día Internacional de las Mujeres en instalaciones del centro de capacitación del municipio.✓ Se Participó en la actividad por el Día Nacional de la Dignificación de las Víctimas del Conflicto Armado Interno en Guatemala, desarrollado en las
--	--	---



Defensoría de la Mujer Indígena




	<p>Gobernación del Municipio de Salamá Baja Verapaz; contando con la participación de representantes como: Representantes de las Víctimas durante el conflicto, Ministerio de Cultura y Deportes COPADHE, Academia de Lengua Mayas</p>	<p>instalaciones de Gobernación del municipio de Salamá Baja Verapaz, donde se llevó a cabo una Ceremonia Maya, sumado a ello representantes de las víctimas realizaron cambio de rosa para reafirmar el compromiso del Estado en mantener la paz.</p>
--	--	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz 31 de Marzo del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>  M.A. Rosalva Magdalena Cal Caal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello de servidor Público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	16-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24581151
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELINA CHUB MÒ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459 55755 1609
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA FINANCIERA A LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA Y A LA DIRECCION EJECUTIVA, PARA FORTALECER LA PLANIFICACION, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y CONFORME A NORMA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,774.19	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR Y DIRECCION EJECUTIVA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	MARZO 2026	MONTO A COBRAR	Q.12,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Analizar los informes financieros presentados por las distintas unidades y elaborar recomendaciones técnicas para la	Asesoré en la revisión y análisis de los informes financieros y administrativos presentados por las diferentes unidades de la Defensoría De la Mujer Indígena durante el periodo.	El Despacho Superior y Dirección ejecutiva, cuentan con información financiera clara y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

<p>toma de decisiones de la Defensora y de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Profesionalmente brindé acompañamiento para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de las gestiones administrativas, financiera y de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante la revisión de documentos con soportes documentales, aplicando la normativa presupuestaria gubernamental vigente para el sostenimiento de actividades sustantivas institucionales.</p>	<p>La ejecución de presupuestos se realiza de forma transparente y conforme al POA vigente para el presente año y a la normativa gubernamental vigente.</p>
<p>b. Brindar asesoría especializada para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales.</p>	<p>Brindé acompañamiento en la formulación del POA 2026, así como seguimiento a las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias realizadas presentadas por la Dirección financiera y Planificación y Monitoreo.</p>	<p>El seguimiento fue necesario para llevar control de la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente y garantizar cualquier ajuste oportuno.</p>
<p>c. Acompañar la formulación del presupuesto institucional, así como la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, brindando alertas tempranas y propuestas de ajuste cuando corresponda.</p>	<p>Asesoré y brindé acompañamiento en la elaboración y revisión del POA 2026, estableciendo y garantizando la coherencia con el PEI y lineamientos de SEGEPLAN</p>	<p>La documentación revisada y auditada garantiza la coherencia del POA con el PEI y lineamientos brindados por SEGEPLAN</p>
<p>d. Asesorar técnicamente en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual –POA, garantizando su coherencia con el PEI, el presupuesto y los lineamientos de SEGEPLAN.</p>	<p>Se brinda acompañamiento a la Defensora y Directora Ejecutiva para la elaboración de insumos técnicos del</p>	<p>La revisión previa de los informes presentados, garantizan transparencia, buena información y presentación institucional.</p>
<p>e. Elaborar insumos técnicos y asesorar a la Defensora en la revisión y validación del informe</p>		



<p>Institucional y Memoria de Labores que se presente a la Presidencia de la República.</p>	<p>Informe institucional y Memoria de labores anual.</p>	
<p>f. Asesorar en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica, con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias</p>	<p>Se brindó asesoramiento y acompañamiento al Despacho Superior en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto 2026, asegurando la consistencia técnica con las prioridades, metas físicas institucionales y las asignaciones presupuestarias.</p>	<p>Con el acompañamiento y asesoramiento brindado se aseguró la consistencia técnica del presupuesto general, fijando control y prioridades que corresponden a las asignaciones y metas presupuestarias.</p>
<p>g. Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero para facilitar la toma de decisiones en procesos administrativos y estratégicos</p>	<p>Se elabora reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero, administrativo y estratégico para la adecuada toma de decisiones.</p>	<p>Le elaboración de reportes de las actividades de gestiones administrativas y financieras generan análisis y toma de decisiones oportunas,</p>
<p>h. Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.</p>	<p>Brindé asesoría a las delegaciones regionales para mejorar los procesos de gestión administrativa y ejecución presupuestaria.</p>	<p>Con la asesoría y apoyo en asistencia técnica a las regiones, se mejoraron los procesos y lineamientos de ejecución presupuestaria regional.</p>
<p>i. Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo administrativo y financiero en auditar y revisar la nómina de salarios del personal permanente renglón 011, personal temporal 029 y personal temporal 183 del área jurídica, correspondiente al mes de febrero de 2026. • Revisé documentación y correspondencia que ingresa al 	<p>Nómina de personal ajustada de acuerdo a lo autorizado y presupuestado en el POA para el año 2026, conforme a normativa vigente.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

	<p>Despacho y Dirección Ejecutiva para los trámites correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindé asesoría administrativa y financiera en cuanto al visado de documentos administrativos, contables- financieros, previo a la aprobación y firmas de las autoridades correspondientes. • Asesoré y brindé acompañamiento a la Unidad de Recursos Humanos en el proceso de entrevistas para selección de personal para vacantes del renglón 011, 1 puesto de Contabilidad y 1 puesto de Asistente de Informática • Brindé asesoría y acompañamiento a la señora Defensora de DEMI para realizar entrevistas a candidatas al puesto de Delegadas Regionales de Suchitepéquez, Sololá y Alta Verapaz. Elaborando la guía de entrevista correspondiente. • Brindé acompañamiento y seguimiento a la Directora Ejecutiva en procesos y 	<p>Asegurar que la documentación que ingresa al Despacho y Dirección Ejecutiva para firma de aprobación y autorización, cumplan con los requisitos, procesos y normativa gubernamental vigente, en concordancia con el POA vigente.</p> <p>Asegurar que las contrataciones cumplan con un proceso transparente y apegado a la normativa gubernamental de la Oficina del Servicio Civil y que llene las expectativas que DEMI necesita para ocupar las vacantes.</p> <p>Con las guías de entrevista, la señora Defensora procedió a realizar las entrevistas correspondientes, cumpliendo con los procesos establecidos y transparentes para la selección de personal.</p>
--	---	---

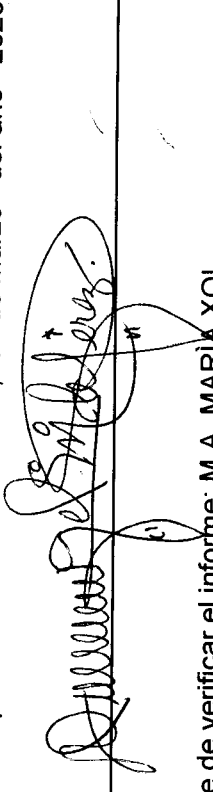


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

	<ul style="list-style-type: none"> • acciones administrativas y financieros
--	--

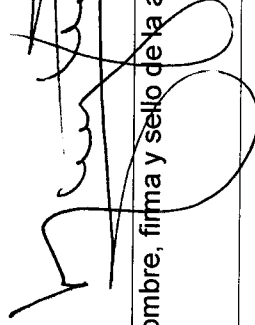
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de marzo del año 2026.

Firma del Contratista:



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

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

Nombre, firma y sello de la autoridad competente



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	17-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	117278424
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Astrid Amira Tzuquen Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3109129460407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q18,709.68 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero de 2026 al 30 de abril de 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
MES DECLARADO	Marzo 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma Kaqchikel e indicar sobre los servicios gratuitos de –DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Kaqchikel a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y	



		Extensión de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales Se atendió un total de 05 llamadas en el teléfono móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Transferir todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project – DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología correspondiente.	Se registró 15 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. <ul style="list-style-type: none">✓ 05 Llamadas de móvil atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI-✓ 01 Llamada de móvil atendida donde se brindó información de Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección.✓ 02 Llamadas recibidas a través del móvil para Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer.✓ 02 Llamadas del móvil recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Publico Seguro Escolar PDH y otros.



		✓ 02 llamadas por equivocación a través del móvil. ✓ 03 llamadas por molestar
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar el seguimiento a Llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	Nos se registraron llamadas.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres de sus derechos que tienen, e indicar sobre los temas de cada tipología y atención que brinda cada unidad de atención de casos.	No se registraron llamadas.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.	No se registraron llamadas.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 -DEMI-.	01 Llamada de móvil atendida se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales. ➤ 01 llamada de móvil brindando el número de Oficina Regional de Santa Rosa



<p>g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>Facilitar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP, CODISRA SEGURO ESCOLAR.</p>	<p>02 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades.</p> <p>✓ 02 llamadas de móvil brindando información sobre denuncias al MP</p>
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI-</p> <p>Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.</p>	<p>- Se elaboró un informe del mes de marzo del año 2026 con todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI-</p> <p>- Se envía por correo electrónico el consolidado general de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 del mes de marzo del año 2026 a Dirección Ejecutiva.</p>
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DESPACHO SUPERIOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de oficio a la Señora Defensora Maria Xol, en el hotel Wyndham Garden, Zona 10. • Entrega de Oficio a la Secretaria Presidencial de la Mujer. • Grabación 8Motivos de ONU Mujeres por el día Internacional de la Mujer en




Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



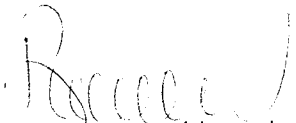


		<p>las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Oficio a la Secretaria General de la Presidencia. • Entrega de Oficio al Ministerio de Trabajo. • Entrega de Oficios a Áreas Administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoyo en Diferentes actividades del Despacho Superior.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de marzo del año 2026 ✓

Firma del Contratista: _____  ✓

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

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

 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva		 M.A. Marta Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y Sello de la Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena		Nombre, firma y sello de la Defensora 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	38-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	26511304
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Karina Contreras Piedrasanta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2214854300101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de la DEMI mediante el apoyo técnico y operativo en el diseño, implementación y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales, garantizando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO	del 02 de marzo al 31 de mayo del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 02 de marzo al 31 de marzo 2026	MONTO A COBRAR	Q.11,612.90 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, bases de datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	Ejecución del monitoreo mensual sobre el avance de los indicadores físicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Bases de datos depuradas y actualizadas para un registro preciso de los avances institucionales.	



Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las Unidades Técnicas y Delegaciones Regionales.	Aplicación de criterios de validación técnica para asegurar la consistencia y veracidad de la información reportada por las unidades de la institución.	Formatos estandarizados y guías técnicas disponibles para su uso en todas las regiones de la DEMI.
Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos del Plan Estratégico Institucional.	Elaboración de análisis técnicos preliminares sobre los avances y brechas identificadas en la ejecución programática del mes de marzo.	Reporte de avance físico mensual consolidado para la toma de decisiones.
Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Establecimiento de canales de comunicación interna para notificar alertas tempranas sobre retrasos detectados en la ejecución de metas regionales.	Información institucional validada, coherente y libre de errores de registro.
Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Coordinación técnica con los enlaces regionales para garantizar el flujo oportuno y la confiabilidad de los datos recolectados durante el período.	Análisis técnicos con recomendaciones estratégicas para mejorar la ejecución institucional.
Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Inicio de la fase de diseño conceptual y estructura técnica de la herramienta institucional para el monitoreo sistemático del desempeño regional.	Mecanismo de alerta temprana operando para corregir desviaciones en la planificación.
Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales	Facilitación de asesoría virtual a delegadas sobre herramienta de informes y planificación mensual.	Delegadas con conocimiento de los formatos de planificación e informes.
Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar datos oportunos y confiables.	Entrega de reportes técnicos periódicos y avances de gestión solicitados por la jefatura inmediata de la Unidad.	Comunicación fluida y entrega oportuna de datos entre las sedes regionales y la planta central.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



<p>Diseñar una herramienta institucional de monitoreo para dar seguimiento sistemático al desempeño de las Oficinas Regionales, alineada al cumplimiento de metas físicas, plan estratégico institucional y a los indicadores definidos por la DEMI</p>	<p>Coordinación con cooperación SUCO para la creación de un sistema informático de monitoreo alineado al PEI y POA</p>	<p>Propuesta técnica inicial de la herramienta de monitoreo regional diseñada.</p>
<p>Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Entrega de información en el seguimiento del nuevo Plan Estratégico institucional.</p>	<p>Cumplimiento efectivo de los requerimientos de información de la Unidad de Planificación.</p>
<p>Otras actividades que le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes,</p>	<p>Elaboración de metodología y facilitación de taller "Construcción del Plan Operativo Anual 2027 y ciclo del proceso de Monitoreo"</p>	<p>Propuesta técnica inicial del Plan Operativo Anual 2027 Equipo de Delegadas informadas sobre el proceso de Monitoreo 2026</p>

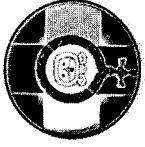
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de marzo del año 2026. /

Firma del Contratista: 



Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Mónica Jessenia Batzín Aju



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

 <p><i>[Handwritten Signature]</i> Licda. Mónica Jessenia Batzán Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p><i>[Handwritten Signature]</i> M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre del servidor público que verifica el Informe



www.DEMI.gob.gt





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	13-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6541758-5 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Gualim	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2698132920108 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del mes de marzo de 2026	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de equipo técnico para las mejoras al documento del Plan Estratégico Institucional -PEI- Reunión preparatoria de metodología y herramientas para el primer taller nacional de planificación, presentando 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Plan Estratégico Institucional -PEI- con mejoras y fortalecimiento de herramientas. Taller desarrollado con aportes de Delegadas Regionales y Junta Coordinadora para mejoras al documento del PEI 	

<p>desarrollo de las rutas metodológicas.</p>	<p>avances del PEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones virtuales con los equipos de seguimiento para concretar metodología de Congresos Territoriales y Nacional. • Seguimiento a mesa de Prevención, promoción y Formación a nivel de DEMI abordaje de la propuesta de Instituto de formación para mujeres indígenas. • Reunión de coordinación y cooperación para el fortalecimiento de capacidades técnicas y pedagógicas previo al proceso de construcción de la Estrategia de formación con pedagoga del Instituto de Estudios de Género de la Universidad Autónoma de Madrid -UAM-. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorias de reuniones virtuales con los equipos de seguimiento. Metodología de Congresos territoriales y nacional. • Avances en documento de propuesta de formación política para mujeres indígenas. • Aportes al documento de Planificación de Encuentros con Mujeres Indígenas Jóvenes, en el marco de la coordinación con ONUMUJERES y DEMI. • Revisión de diseño curricular de formación. • Coordinación y acuerdos de seguimiento para la consolidación de la cooperación interinstitucional y académica con el Instituto Universitario de la Mujer de la UAM.
<p>b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en sesiones de Junta Coordinadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en Sesión de Junta Coordinadora. • Memoria de reunión virtual con el Consejo consultivo para socialización del proceso de la actualización de la PNPDIM. • Comunicación y seguimiento de acuerdos con los equipos de seguimiento.
<p>c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con el equipo de consultoras de la actualización de la Política Nacional de Desarrollo Integral de la Mujeres - PNPDIM- para aportar desde el enfoque de mujeres indígenas y derechos individuales y colectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aportes de enfoque de mujeres indígenas y derechos colectivos en algunos lineamientos estratégicos del proceso de actualización de Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres. • Elaboración y revisión de oficios y documentos enviados a la SEPREM para seguimiento que posibilite la incorporación del enfoque de mujeres indígenas, en el proceso de actualización de la PNPDIM.



**Defensoría
de la Mujer Indígena**

<p>d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;</p> <p>e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;</p> <p>f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;</p> <p>g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de seguimiento en mesa técnica interna de DEMI para el abordaje del proceso de actualización de la PNPDM. • Presentación ante Junta Coordinadora del proceso que se está realizando de actualización de la PNPDM por parte de SEPREM y la necesidad de analizar las debilidades que se tienen en la misma en relación al enfoque de mujeres indígenas y derechos individuales y colectivos, según la observancia de convencionalidad como la recomendación 39 de la CEDAW. • Desagregación de datos de participantes para involucrar en procesos de formación de El Estor e Izabal, municipios de la cuenca del Lago de Atitlán, Sololá y Suchitepéquez. • Reuniones con la Secretaría Presidencial de la Mujer para posicionar la observancia de garantizar el enfoque de mujeres indígenas y derechos individuales y colectivos en el proceso de actualización de la PNPDM. • Oficios y memorias de algunas reuniones en mesa interna de DEMI y con el equipo de consultoras sobre proceso de participación en la actualización de la PNPDM. • Revisión de documentos, oficios o material interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de equipo técnico, político y jurídico que analizan el seguimiento y los pasos que se están realizando en el proceso de actualización de la PNPDM a raíz de la no visibilización del enfoque de mujeres indígenas. • Elaboración de cuadro cronológico de las acciones donde participa DEMI en el proceso de actualización de la PNPDM y los compromisos o aportes efectuados para presentarlo ante la Junta Coordinadora.
		<ul style="list-style-type: none"> • Documento con base de datos de los equipos de seguimiento de territorios priorizados para involucrar en procesos formación.
		<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de reunión realizada con equipo asesor político y jurídico de SEPREM abordando la importancia del enfoque de mujeres indígenas, derechos individuales y colectivos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficios enviados a la SEPREM • Oficios enviados a la Junta Coordinadora • Memorias de algunas reuniones de mesas técnicas interna de DEMI y con el equipo de consultoras de SEPREM.
		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de agendas de reuniones, documento de mentorías, revisión de acciones del POA 2027.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;</p>	<p>h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>Revisión de últimos productos de Consultoría de Sistematización de Diálogos territoriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a Defensora en reunión del Mecanismo de Alto nivel de actualización de la PNPDIM. • Reunión con actoras políticas para el seguimiento de un espacio articulador interinstitucional que eleve las demandas de las mujeres indígenas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aportes a documentos finales de consultoría de sistematización de los diálogos. • Reunión del Mecanismo de alto nivel de SEPREM, para actualización de la PNPDIM • Ruta para acciones estratégicas que articulen procesos interinstitucionales que eleven las demandas de las mujeres indígenas.
--	--	---	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Reyes Vicente Batz

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

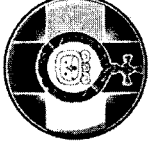
 María Reyes Vicente Batz Encargada de la Unidad Promoción y Desarrollo Político Legal Defensoría de la Mujer Indígena		 MA Rosalva Magdalena Cal Chel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verificó el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



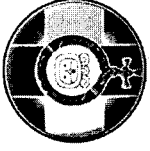
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Central ✓		
No. DE CONTRATO	25-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	32370997 ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413 ✓		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2026 al 30/04/2026. ✓		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	MES DE MARZO 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar a la unidad de planificación, monitoreo y evaluación en la organización de su agenda	<ul style="list-style-type: none">Se organiza y se planifica la agenda de la unidad de Planificación, para programar compromisos según su importancia y urgencias dentro de la institución y fuera de otras entidades.	<ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo en organizar la agenda de la unidad de planificación, en programar distintas reuniones a nivel central y en otras instituciones.			



<p>b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas reuniones o en otras entidades.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en la sistematización de las propuestas presentadas por las delegadas durante el taller de Alineación Estratégica del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2036 y del Plan Operativo Anual (POA) 2027.➤ Se brindó apoyo en la elaboración del informe correspondiente al taller de Alineación Estratégica del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2036 y del Plan Operativo Anual (POA) 2027.
<p>c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y de más correspondencia procedente de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan circulares, memos, oficios y de más correspondencias, a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se elaboraron y entregaron 3 oficios relacionados con la entrega de metas físicas a las distintas unidades de atención integral.➤ Se brindó apoyo en el proceso de 9 certificaciones del documento relacionado con las modificaciones



		<p>solicitadas por las distintas unidades.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en la elaboración de 2 oficios dirigidos a la Unidad de Información Pública.➤ Se brindó apoyo en la elaboración de 1 oficio dirigido a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), relacionados con la reprogramación de metas físicas.➤ Se realizó la entrega de los 1 oficios relacionados con las metas físicas a la Dirección Administrativa Financiera (DAF).
<p>d) Informar a la Encargada de la Unidad, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se le informa a la encargada de la Unidad las actividades pendientes y en seguimientos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se le informó a la encargada de la unidad acerca de las diferentes actividades que se encuentran pendientes, así como documentos que actualmente se encuentran en proceso de seguimiento



<p>e) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan informes periódicos a la encargada de la Unidad de Planificación informándole de todas las actividades, reuniones que le corresponde a la unidad.	<p>➤ Se elaboró el 1 informe correspondiente para dar seguimiento a los oficios emitidos y recibidos, así como a las reuniones realizadas tanto dentro como fuera de la institución.</p>
<p>f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se archivan los documentos salientes y entrantes de la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	<p>➤ Se realizó el proceso de archivo de los 15 documentos recibidos y enviados a las diferentes unidades internas y a diversas entidades externas</p>
<p>g) Consolidar las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza el consolidado de las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y Oficina Central	<p>➤ Se realizó la consolidación de las metas físicas correspondientes a las 13 oficinas regionales y a la oficina central con el fin de integrar los datos en un solo documento que permita visualizar el cumplimiento y avance de las metas.</p>



<p>h) Realizar llamadas a las Oficinas Regionales cuando se necesite información.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan llamadas telefónicas a las diferentes Oficinas Regionales solicitando información necesaria para el seguimiento de las actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en la realización de llamadas telefónicas a las diferentes Oficinas Regionales, con el propósito de solicitar información necesaria para el desarrollo y seguimiento de las actividades institucionales.
<p>i) Recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan oficios enviados y recibidos a las distintas unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en la recepción de 8 oficios provenientes de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena con el propósito de mantener un adecuado control administrativo.
<p>j) Otras actividades que se le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan las actividades que se asignan por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se realizó el ingreso de la ejecución de metas físicas en la herramienta de monitoreo correspondiente a las 13 oficinas regionales.



	<ul style="list-style-type: none">➤ Se consolidó el clasificador temático correspondiente a las unidades de atención integral y unidades de prevención.➤ Se realizó el ingreso del clasificador temático en el sistema SICOIN, esta actividad consistió en registrar la información correspondiente dentro de la plataforma.➤ Se realizó el proceso de aprobación de las metas físicas en el sistema SIGES, esta actividad consistió en revisar, validar y autorizar la información registrada.➤ Se consolidó la ejecución de metas físicas de las 13 oficinas regionales de los años 2022 al 2025.➤ Se brindó apoyo en la transcripción del plan de actividades correspondiente al taller de Alineación Estratégica del Plan Estratégico Institucional (PEI)
--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI






	2026-2036 y del Plan Operativo Anual (POA) 2027.
--	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú

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

 Licda. <u>Mónica Jessenia Batzín Ajú</u> Encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. <u>Romelia Magdalena Cal Cahuc</u> Nombre del responsable de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	33-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	8021951-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Christian Narciso Rax Chó	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2427 32488 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Defensoría de la Mujer Indígena para el diseño, producción, difusión de contenidos estratégicos que, desde un enfoque de cambio social y de comportamiento, pertinencia cultural y participación comunitaria, contribuyan a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas y a la promoción del ejercicio pleno de sus derechos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2026 al 30/04/2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo del 2,026.	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
	Diseño y elaboración de post institucional para redes sociales con	Se produjeron materiales gráficos y contenidos digitales institucionales que contribuyeron a la	

<p>Diseñar y producir materiales informativos y educativos en formatos impresos, radiales, digitales y audiovisuales, que incorporen enfoque de género, interculturalidad y cambio social, para la promoción de derechos y la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.</p>	<p>motivo del Día de la Marimba (20 de febrero).</p> <p>Diseño y elaboración de post tipo carrusel para redes sociales con motivo del Nuevo Año Maya (18 de febrero).</p> <p>Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Nacional de las Víctimas del Conflicto Armado Interno (25 de febrero).</p> <p>Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Internacional de la Cero Discriminación (01 de marzo).</p> <p>Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día Internacional de la Mujer (08 de marzo).</p> <p>Diseño y elaboración de post tipo carrusel con motivo del Día de la No Violencia contra la Niñez (13 de marzo).</p>	<p>difusión de fechas conmemorativas relevantes y al posicionamiento de mensajes institucionales vinculados a la promoción de los derechos de los pueblos indígenas y la prevención de la discriminación y la violencia.</p> <p>Las piezas comunicacionales elaboradas fortalecieron la presencia institucional de la DEMI en redes sociales, asegurando coherencia con la identidad gráfica institucional y pertinencia cultural en los mensajes dirigidos a la población.</p>
<p>Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de campañas institucionales de comunicación orientadas a la sensibilización y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.</p>	<p>Elaboración de propuesta de plan de actividad para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p> <p>Participación en reunión de coordinación para el seguimiento a la</p>	<p>Se brindó apoyo técnico y logístico en la planificación, organización y desarrollo de actividades conmemorativas institucionales, contribuyendo a la generación de espacios de diálogo y reflexión sobre la participación, liderazgo e incidencia de las mujeres indígenas en los espacios de decisión.</p>

	<p>actividad de conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p> <p>Apoyo en la invitación y convocatoria de mujeres indígenas jóvenes para el conversatorio "Mujeres indígenas que participan, lideran, inciden y transforman los espacios de decisión".</p> <p>Apoyo en la organización y desarrollo del Conversatorio en el marco del Día Internacional de la Mujer.</p> <p>Elaboración del informe técnico del conversatorio realizado en el marco del Día Internacional de la Mujer.</p>	<p>Asimismo, se elaboró el informe técnico correspondiente que documenta el desarrollo, resultados y aportes generados durante el conversatorio.</p>
<p>Documentar gráficamente eventos institucionales, procesos formativos y acciones comunitarias, asegurando la calidad visual y la pertinencia cultural del registro.</p>	<p>Registro fotográfico de la ceremonia institucional realizada en el marco del Nuevo Año Maya.</p> <p>Registro fotográfico de la recepción de la terna de candidatas propuestas para delegadas de oficinas regionales presentada ante la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se generaron insumos fotográficos y comunicacionales que documentan la ceremonia institucional realizada, fortaleciendo la visibilidad institucional, la comunicación pública y la pertinencia cultural.</p> <p>Se generó material fotográfico institucional que documenta el proceso de presentación de candidaturas para delegadas regionales, contribuyendo al registro y memoria institucional de las acciones desarrolladas por la DEMI.</p>

<p>Contribuir al desarrollo y validación de metodologías y herramientas comunicacionales culturalmente pertinentes para el trabajo con mujeres indígenas y juventudes.</p>	<p>Elaboración de propuesta de plan metodológico para el desarrollo de encuentros con mujeres indígenas jóvenes.</p> <p>Participación en reunión de la mesa interna de prevención de la DEMI para la construcción del plan metodológico de un proceso formativo en alianza con ONU Mujeres.</p> <p>Elaboración de propuesta de plan metodológico para la presentación de los resultados de la sistematización de los diálogos territoriales desde las comunidades lingüísticas.</p>	<p>Se elaboraron propuestas metodológicas orientadas a fortalecer los procesos formativos y de participación de mujeres indígenas jóvenes, incorporando enfoques de pertinencia cultural, participación comunitaria y promoción de derechos.</p> <p>Estas herramientas metodológicas contribuyen a facilitar espacios de diálogo, reflexión y socialización de resultados institucionales en los territorios.</p>
<p>Participar activamente en reuniones técnicas, jornadas de planificación, procesos de retroalimentación y salidas de campo para la implementación de estrategias comunicacionales integrales.</p>	<p>Participación en conversatorios realizados en el marco del Día de los Idiomas Indígenas (21 de febrero).</p> <p>Participación en jornada de trabajo para iniciar el proceso de alineación del Plan Estratégico Institucional 2026-2036 con el Plan Operativo Anual 2027.</p>	<p>Se contribuyó a los espacios de reflexión institucional y articulación interinstitucional, aportando en los procesos de planificación estratégica y fortalecimiento de acciones orientadas a la promoción de los derechos de los pueblos indígenas.</p>
<p>Realizar otras tareas técnicas que le sean asignadas por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas o por la</p>	<p>Elaboración de propuesta de Términos de Referencia para la Coordinación de la Implementación de la Estrategia de Comunicación 2025-2030.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico y administrativo en diferentes procesos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

Dirección de la DEMI, en el marco de su rol para el fortalecimiento institucional.

Revisión y corrección de guion para la grabación de comunicado audiovisual por el Día Internacional de la Mujer, en coordinación con ONU Mujeres.

Seguimiento al proceso de grabación del comunicado audiovisual institucional.

Apoyo en la revisión y redacción de oficios, resoluciones y documentos administrativos en la Unidad de Recursos Humanos.

Seguimiento y actualización de la base de datos de procesos judiciales laborales.

Archivo de documentación relacionada con expedientes judiciales laborales.


Comunicación telefónica con abogados de la Procuraduría General de la Nación para seguimiento de procesos judiciales laborales.

Participación en reunión con personal de Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) para seguimiento al proceso

interna, la organización de información institucional y el seguimiento de procesos administrativos y judiciales relevantes para la institución.





	<p>de creación de plazas bajo el renglón 021.</p> <p>Reuniones de coordinación con asesores jurídicos del despacho superior para seguimiento de procesos judiciales laborales.</p>	
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Diego Chivalán Osorio

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

 	  <p>M.A. RIVERA MAGALY JENY CALDERÓN Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Central ✓
No. DE CONTRATO	18-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	24207748 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1724291881603 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	18,709.68 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026. ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de marzo del 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las unidades Jurídicas, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la oficina central,	

		<p>correos electrónicos de las unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central y de las 18 oficinas regionales con un total de 30 llamadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 20 llamadas atendidas en el teléfono de oficina. ➤ 10 llamadas atendidas en el teléfono Móvil.
<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.</p>	<p>Se registraron las de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 81 llamadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 30 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 8 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 9 Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio Voluntario entre otros. ➤ 13 Llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Procuraduría General de la Nación, Seguro Escolar entre otros. ➤ 6 llamadas por equivocación ➤ 8 llamadas por molestar

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 llamadas a unidades administrativas DEMI.
<p>c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Llamadas saliente a oficina regional de para brindar número telefónico de usuaria que solicitó información.
<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.</p>	<p>Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.</p>	<p>Se apoyó a 9 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 Llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia, y seguimiento a su caso. ➤ 2 Llamadas por violencia contra la mujer. ➤ 1 llamada de niñez y Adolescencia. ➤ 2 Llamadas para información de divorcio voluntario.
<p>e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.</p>	<p>Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.</p>	<p>4 Llamadas transferidas en las siguientes unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 Llamadas unidad Jurídica. ➤ 1 llamada a unidad Social
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de</p>	<p>Brindar números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que</p>	<p>8 Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales:</p>

<p>Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).</p>	<p>hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Santa Rosa: 1 llamada ➤ Baja Verapaz: 2 llamadas ➤ Alta Verapaz: 2 llamadas ➤ Petén 1 llamada ➤ Izabal: 1 llamada ➤ Sololá: 1 llamada
<p>g) Apoyar en solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, PGN, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR ENTRE OTROS.</p>	<p>13 Llamada recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 llamada al IGSS ➤ 1 llamada a Hospital Roosevelt ➤ 2 llamadas Seguro Escolar ➤ 1 llamada MP ➤ 1 llamada Hospital San Juan de Dios ➤ 1 llamada oficina de la Mujer ➤ 2 llamadas PMT ➤ 2 llamadas PGN ➤ 2 llamadas PNC
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, y presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.</p>	<p>Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI. Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.</p>
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la</p>	<p>Dirección Ejecutiva Despacho</p>	<p>Se participó en la ceremonia Maya organizado por la unidad de formación y educación.</p>



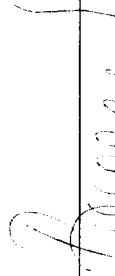

Defensoría de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	Unidad Jurídica.	Se apoyó en la entrega de documentos en las unidades de la oficina Central. Se apoyó en atención a usuarias en recepción. Se participó en la invocación realizado por la unidad de Comunicación Social. Se apoyó a unidad Jurídica para traducción con usuaria en el idioma Q'eqchí'.
--	------------------	--

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

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

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

 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Ximena Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de Dirección Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Defensora 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	26-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	70642729 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elvia Yolanda Pérez Bautista	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 18,709.68 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 9 de enero al 30 de abril del año 2026. ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Marzo	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recepción de usuarias y casos nuevos, llenado de fichas y expedientes, agenda de citas y acompañamientos.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó el apoyo a las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día y de casos nuevos.
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social, la unidad psicológica y delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para el recibimiento de las usuarias referidas del Ministerio Público.• Se apoyó logístico a la Sra. Delegada en el Diplomado de Género, Inclusión y Derechos Humanos en la Acción Humanitaria con Enfoque en Gestión del Riesgo y Sistemas de Alerta Temprana, donde se abordó el tema "Cuidarse a uno mismo" con el objetivo del fortalecer la institucionalidad pública recibiendo herramientas de prevención,



		<p>reducción y mitigación de las violencias basadas en género.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la atención del stand informativo en la feria de empleo para mujeres, organizada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en Gobernación departamental de Quetzaltenango, donde se informó a 47 mujeres entre las edades de 18 a 45 años.• Participé en dos talleres en la modalidad híbrida del diplomado denominado "justicia y diversidad sexual", Marcos internacionales, jurisprudencia y litigio estratégico impartido por Vidas Paralelas.• Participé en la Asamblea General Ordinaria de la Comisión de Niñez y Adolescencia del municipio de Quetzaltenango, con el objetivo de coordinar acciones para el año en curso.
C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes		<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>D) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina regional de Quetzaltenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la profesional de la unidad social en el ingreso de datos al formulario de atenciones.• Se brindó apoyo a la profesional de la unidad social y la unidad psicológica en el ingreso de datos al formato informe cuantitativo.• Se apoyó en el control de ingreso y egreso de insumos y suministros de la oficina regional 2025 a febrero 2026
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica.• Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada y control de agenda de actividades.



Defensoría de la Mujer Indígena

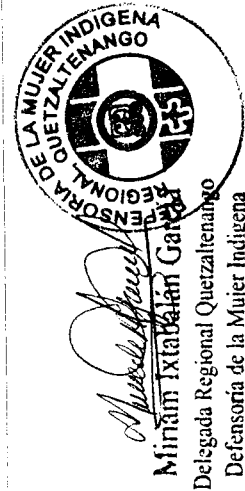
<p>F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención con pertinencia cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. • Se atendió la puerta a través del intercomunicador. • Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam.
---	--	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 31 de marzo 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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe



M.A. Rosalva Magdalena Cal Cal
Directora de la Autoridad competente
Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre y sello de la Autoridad competente





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa /
No. DE CONTRATO	07-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez /	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional. /		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q33,677.42 /	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026 /
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa /		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2026 /	MONTO A COBRAR	Q9,000.00 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus	<ul style="list-style-type: none"> Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena de 	<ul style="list-style-type: none"> Atención psicológica con pertinencia cultural proporcionada a 15 casos nuevos de usuarias en marzo de 2026, logrando resultados efectivos en la estabilización y fortalecimiento emocional en cada 	

derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;

la Oficina Regional Santa Rosa.

- Evaluación, orientación, elaboración de diagnóstico y tratamiento psicológico a las Mujeres Indígenas que inician proceso de atención psicológica.

intervención.

- Se realizó evaluación psicológica correspondiente a cada usuaria atendida, se conformó el expediente, se adjuntó fichas establecidas según la atención brindada.
- Se brindó orientación integral a cada usuaria respecto a la importancia y las ventajas de mantener la adherencia al tratamiento psicológico. Así mismo, se incentivó la toma de decisiones basadas en orientación e información, con el objetivo de salvaguardar su salud mental y mantener equilibrio emocional.
- Elaboración de 15 diagnósticos psicológicos y plan de tratamiento de las usuarias atendidas en la unidad de psicología, para su debido tratamiento y seguimiento, documentando las siguientes tipologías.
 - Culpa.
 - Enojo.
 - Estrés.
 - Intervención en Crisis.
 - Miedo.
 - Niño Afectado por Angustia en la Relación de los Padres.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preocupación ▪ Problemas de Autoestima. ▪ Problemas de Aprendizaje. ▪ Síntomas de Ansiedad. ▪ Tristeza.
<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias, niños, niñas, adolescentes hombres y mujeres que solicitan los servicios psicológicos en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dio atención psicológica inicial a niñas niños y adolescentes hombres y mujeres restableciéndoles y fortaleciéndoles emocionalmente quienes fueron acompañados por las madres o encargadas, usuarias de la Unidad de Psicología. ▪ 4 Niñas. ▪ 1 Niños. ▪ 2 Adolescentes mujeres. ▪ Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias, aplicando diferentes técnicas de intervención psicológica. ▪ 6 niñas. ▪ 7 niños. ▪ 4 adolescentes mujeres. ▪ Técnicas aplicadas. ▪ Terapia de Acercamiento. ▪ Fortalecimiento de funciones ejecutivas. ▪ Terapia de juego. ▪ Actividades Lúdicas. ▪ Técnicas en fortalecimiento de Neuroplasticidad. ▪ Test proyectivos.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas cognitivas en afrontamiento de ansiedad. ▪ Técnica de modificación de conducta ▪ Conocimiento Identificación y equilibrio de emociones en terapia de juego. ▪ Fortalecimiento de habilidades sociales. ▪ Técnicas de respiraciones profundas. ▪ Reestructuración cognitiva en Terapia de Juego.
<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas de octubre a diciembre de 2025 y usuarias atendidas de enero a marzo de 2026, quienes continúan con su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 45 atenciones psicológicas brindadas en general a usuarias atendidas de octubre a diciembre de 2025 y usuarias atendidas de enero a marzo de 2026, fortaleciéndose emocionalmente. ▪ 8 atenciones fueron cerradas por finalización de proceso psicológico. ▪ 37 atenciones en proceso psicológico continuo. ▪ 50 llamadas telefónicas realizadas para monitorear y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento de los meses de octubre a diciembre de 2025 y casos atendidos en enero a marzo de 2026 en la Unidad Psicológica.

<p>d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa. ▪ Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en marzo del año 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 atenciones registradas en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en atención inicial en la Unidad de atención psicológica, en marzo del año 2026. ▪ 45 atenciones psicológicas ingresadas y registradas en formulario de la base de atenciones y en hoja de respuestas 2026, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de Psicología en el mes de marzo de 2026 ▪ 15 expedientes de usuarias debidamente conformados documentados y actualizados según lineamientos de la Unidad Psicológica. • Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias iniciales, para asegurar la continuidad de su proceso psicológico.
<p>e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. ▪ Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el expediente de la usuaria en proceso psicoterapéutico. ▪ Una nota de referencia hacia la Unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada entregada y

		proceso psicológico.
<p>f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas en marzo de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y entrega de 10 informes correspondientes a las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica durante el mes de marzo de 2026. <p>Informes entregados mediante correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Informe de Tipologías. ▪ 1 Informe Svet. ▪ 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. ▪ 1 Informe Clasificador Temático. <p>Informes trabajados en Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Informe de todas las atenciones brindadas en marzo de 2026. ▪ 1 informe de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. ▪ 1 Informe de caso nuevos. ▪ 1 Informe Ruun. ▪ 1 informe de plan de trabajo mensual. <p>Informe entregado en físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Informe de honorarios del mes de marzo de 2026.
<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se brindaron 45 atenciones psicológicas a usuarias fortaleciéndoles emocionalmente



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;</p>	<p>usuarias que reciben atención psicológica en la Unidad de Psicología.</p>	<p>durante el mes de marzo de 2026.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 397 acciones de seguimiento brindadas, en el proceso psicoterapéutico a usuarias de la Unidad de psicología.
<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Participación en taller de autocuidado con aromaterapia y danzaterapia, en conmemoración del día Internacional de la Mujer realizado el 05 de marzo de 2026, coordinado por la DMM de la Municipalidad de Monjas Jalapa.	<ul style="list-style-type: none">▪ Mujeres capacitadas en autocuidado, gestión emocional y salud física, que fomentan la conexión mente-cuerpo a través de la aromaterapia y la danzaterapia.
<p>i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Participación en Encuentro Interregional, organizado por Autoridades de DEMI Central.▪ Participación en actividad realizada en conmemoración del Día Internacional de la Mujer, organizada por Instituciones Gubernamentales y de Sociedad	<ul style="list-style-type: none">▪ Se formó parte activa del encuentro interregional, espacio donde se aprobó formalmente el Manual de Atención Integral de Casos, un instrumento clave para la estandarización de procesos.▪ Durante la participación en la caminata por el Día Internacional de la Mujer, se logró posicionar a la institución y resaltar el rol crucial de las mujeres como agentes de



Defensoría de la Mujer Indígena

	Civil, ejecutada el 06 de marzo de 2026, en Cuilapa Santa Rosa.	cambio para el desarrollo económico, social y cultural.
--	---	---

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

Firma del Contratista:

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

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

 Lcda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 MA Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	27-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92365191
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1993592291204
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del mes de marzo del año 2026	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>1. Se atienden a usuarias que ingresan a cada una de las Unidades de esta Institución.</p>		
	RESULTADOS OBTENIDOS		
	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron con calidad y calidez a 90 usuarias distribuidas de la siguiente manera: • 35 usuarias de la Unidad Psicológica. • 25 usuarias de la Unidad Social. • 30 usuarias de la Unidad Jurídica. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Se atienden llamadas telefónicas de usuarias para brindar información y orientación sobre el estado de sus procesos. 2. Se realizan llamadas a usuarias para darles información sobre sus diferentes procesos y citas pendientes en las que deben presentarse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron 23 llamadas telefónicas de usuarias brindando información sobre el estado de sus procesos. • 32 usuarias recibieron información de sus procesos que se llevan en la Unidad Jurídica. • 9 de Paternidad y Afiliación • 11 Negación de Asistencia Económica. • 12 Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia.
<p>b) Apoyar en actividades secretariales a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en el llenado de fichas de la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de San Marcos. 2. Apoyo a la delegada Regional en la redacción y envío de dos publicaciones por correo electrónico a la Unidad de Comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llenaron 10 fichas de usuarias sobrevivientes de Violencia de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. • La publicación de la charla “El contexto actual del Idioma Maya Mam” que fue impartido a 45 estudiantes del instituto Adolfo V. Hall del Occidente, del Municipio de San Marcos, en el Marco del día de la

	<p>5. Renovación de la presentación de los servicios en Recepción de la oficina Regional de San Marcos.</p> <p>6. Organización de fichas y su rotulación.</p> <p>7. Se brindó apoyo a la Delegada Regional con el escaneo y envío del marcaje de asistencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción detallada en letras de los servicios ofrecidos. • Impresión de fotografías. • Se organizaron y rotularon 30 folders para confortación de expedientes en la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de San Marcos. • Fuè escaneado y enviado el marcaje de asistencia a RRHH de manera satisfactoria.
<p>c) Apoyar en actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, para promover la autonomía económica de las mismas.</p>	<p>1. Se facilitó ideas a las usuarias para que logren su independencia económica y se empoderen en sus metas y procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindaron ideas efectivas a 13 usuarias sobrevivientes de violencia económica, fortaleciendo su autonomía y acceso a recursos para superar la situación.
<p>d) Apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de talleres de capacitación en los temas de siguientes: Derechos específicos de las</p>	<p>1. Sin actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sin actividad



		<p>Lengua Materna, a través de las redes sociales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none">• La publicación de una charla sobre “El día Nacional de los Idiomas indígenas”, la cual fue impartido a 180 niños en la Escuela “José Ramón Gramajo” de San Pedro Sacatepéquez, en el marco del día de la Lengua Materna, a través de las redes Sociales de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se envió correo electrónico con el listado de Insumos, con existencia y sin existencia, de la Oficina Regional de San Marcos a la Unidad de Almacén, Sub Dirección Administrativa y UDAF de DEMI central.• Fue enviada la primera solicitud de suministro a la Unidad de almacén
<p>3. Apoyo a la delegada Regional en la redacción y envió de un correo sobre el Listado de Insumos.</p> <p>4. Se brindó apoyo a la Delegada con la primera solicitud de suministro.</p>		

<p>mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia, ruta de denuncia, equidad de Género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.</p>		
<p>e) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en las distintas actividades que se llevan a cabo en la Oficina Regional de San Marcos: 2. Apoyo a la delegada con el registro de Insumos que se utilizan en la Oficina en los días de semana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron actividades administrativas que contribuyeron a la atención integral en la Oficina Regional. • Se identificaron los suministros indispensables para uso exclusivo de la Institución.
<p>f) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y remitir a usuarias a las unidades de atención especializada. 2. Se promocionó los servicios de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos de la Defesaría de Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitieron a 90 usuarias alas diferentes Unidades. • 10 mujeres mayas, usuarias de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujeres Indígenas mostraron interés por recibir terapia Psicológica.

<p>g) Apoyar en atención a usuarias que soliciten el acompañamiento en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Brindar atención a usuarias que solicitan los diferentes servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó atención a 90 usuarias que asistieron durante este mes a la Oficina Regional de San Marcos.
<p>h) Otras actividades que le solicite la delegada de la Oficina Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se considere pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pago de energía eléctrica y envío de documentos por cargo expreso. 2. Atención con calidad y calidez a las usuaria de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. 3. Apoyo en el mantenimiento de limpieza. 4. Envío de informe y planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el pago y envío de documentos a DEMI central. • Se sirvió café y té a las usuarias antes de ingresar a la unidad correspondiente. • Se mantuvo un ambiente limpio y agradable en la sala de espera, sanitario general y personal, sala de reuniones, el patio de las oficinas, el área de la pila y bodega de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Informe y planificación fueron enviados a la Unidad de Monitoreo para su revisión y análisis correctamente.



		<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró y se entregó el informe correspondiente al mes de marzo del 2026.• Se sacó y clasificó la basura en los botes los fines de semana para el camión de aseo.• Se ayudó a abrir y cerrar la persiana de las instalaciones de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría De la Mujer Indígena, en el horario de 8:00 a.m., a 4:30 p.m.
3	Realizar un informe mensual de prestación de servicios.	
5.	Clasificación de la basura.	
6.	Abrir y cerrar la persiana.	






Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Mónica Violeta García Matías

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

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Cauuc Directora 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	Sololá
No. DE CONTRATO	08-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofía Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Marzo del año 2,026	MONTO A COBRAR	Q.9,000. 00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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	Atención y evaluación a mujeres indígenas Kaqchikeles, K'iche's y Tzutujil orientándolas sobre sus derechos, fortaleciendo su autoestima, pensamientos y conductas a través de psicoterapias o terapias breves.	Se lograron atender 15 casos nuevos y se brindaron 40 atenciones a mujeres indígenas de las comunidades lingüísticas kaqchikel, K'iche' y Tz'utujil, con las primeras intervenciones, se interesaron en las terapias breves y psicoterapias.	

<p>el diagnóstico y tratamiento pertinente.</p>	<p>Identificación de la violencia y el ciclo de violencia que viven las mujeres de los siguientes casos; 111-2026, 112-2026, 120-2026 y 128-2026 negando el problema en la que viven debido a factores internos y externos.</p> <p>Aplicación de pruebas psicométricas de Escala de Autoestima, ansiedad y de depresión geriátrica para determinar la tipología y brindar el tratamiento correspondiente con los siguientes casos; 112-2026, 120-2026 y 128-2026.</p> <p>Elaboración de planes terapéuticos para la aplicación de psicoterapias y terapias breves, aplicando distintos enfoques según la tipología y aplicando la técnica de pertinencia cultural.</p> <p>Orientación a usuarias acerca de su cruz maya, como parte de la pertinencia cultural de acuerdo al manual de atención de casos. No. 113-2026, 118-2026, 120-2026 y 128-2026.</p>	<p>Se identificó que las 4 usuarias durante el proceso de su psicoterapia identificarán el daño causado, permitiéndose realizar pequeños cambios de sus sentimientos y pensamientos.</p> <p>Se aplicaron 3 pruebas psicométricas a las usuarias, determinando con ello las tipologías correspondientes, depresión, ansiedad y problemas de autoestima, lo que permite la aplicación del tratamiento pertinente de distintos enfoques, de cognitivo conductual, logoterapia, autoestima, Gestalt, centrada en el cliente y pertinencia cultural.</p> <p>Se aplicaron distintas técnicas de Terapia Cognitivo conductual, Gestalt, terapia de relajación, terapia de compasión, terapia de aceptación y compromiso, terapia neurolingüística, terapia cognitivo conductual focalizada en el trauma y técnica de pertinencia cultural, situándolas a la etapa de preparación de Prochaska, indicándonos tener consciencia del problema y se observan pequeñas acciones para el cambio.</p> <p>Se orientaron a 4 usuarias de acuerdo a la tipología que presentaban, interesándose y comprometiéndose con ellas mismas en buscar la ayuda espiritual para tener el equilibrio en la vida.</p>
---	--	---

	<p>Coordinación de caso 117-2026 con la Asociación de Padres y Amigos con Discapacidad de Santiago Atitlán ADISA para la atención psiquiátrica derivado a la tipología que presenta la usuaria.</p>	<p>Se logró la coordinación interinstitucional para la atención psiquiátrica del caso, el abordaje se mantiene bajo un esquema multidisciplinario, lo que permitirá una evolución favorable emocional y psicológica de las usuarias.</p>
<p>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.</p>	<p>Atención psicoterapéutica a las hijas e hijos de las usuarias, siendo víctimas colaterales de los diferentes tipos de violencia sufrida en su hogar.</p>	<p>Se atendieron 2 hijas de las usuarias observando problemas de conducta, obteniendo cambios mínimos en su conducta y la manera de expresar sus emociones durante las primeras sesiones.</p>
<p>c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes</p>	<p>Anotación de relatos de las usuarias en las fichas correspondientes, procesos e instrumentos a aplicar, de acuerdo con lo que indica el manual de atención de casos.</p>	<p>Se lograron anotar y visibilizar los procesos e instrumentos que se aplicaron en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica o ficha de terapia breve, adjuntando la hoja de referencia, pruebas aplicadas, hojas de medidas de seguridad y trabajos de las usuarias conformando cada expediente en la unidad psicológica.</p>
<p>d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas</p>	<p>Anotación de los casos nuevos; 111-2026, 112-2026, 113-2026, 117-2026, 118-2026, 119-2026, 120-2026, 128-2026, 148-2026 y 149-2026 realizando el registro en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como registro en la base de datos electrónicamente de la Unidad Psicológica</p>	<p>Se registraron 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y 40 atenciones durante el mes de marzo, tanto física como electrónicamente.</p>
<p>e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la</p>	<p>Elaboración de constancia psicológica, solicitado por Fiscalía de la Mujer, en</p>	<p>Se elaboró una constancia, indicando su asistencia, interés y mejoría emocional y conductual.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

cual constituirá el expediente del caso;	ella informando su asistencia a sus psicoterapias.	
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la unidad de Atención psicológica	Redacción de informes correspondientes del mes de marzo de la Unidad Psicológica. Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. ✓ Elaboración de informe y planificación a la unidad de Planificación.	Se reportaron 15 casos nuevos y 40 atenciones durante el mes de marzo, a la Unidad Psicológica en la Oficina Central.
g. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de	No se requirió durante el mes	

<p>seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;</p>	<p>Aplicación de terapia de autoayuda a las usuarias con el tema de autocuidado bajo las energías del Nawal 10 Iq' día propicio que rige las ideas, el cambio, renovación y curar los daños psicológicos, con los siguientes casos: 71-2026, 82-2026, 84-2026, 102-2026 112-2026, 120-2026 y 128-2026.</p>	<p>Se logró la aplicación de terapia de autoayuda con 7 usuarias, obteniendo la seguridad, confianza, cambios de pensamientos, emociones y fortalecimiento de sus principios, valores y desarrollo de esperanza en su vida.</p>
<p>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</p>	<p>Facilitación de talleres con Mujeres del Caserío San Isidro Sololá con los temas de primeros auxilios psicológicos PAP y establecimiento de protocolos de atención y derivación de casos a instituciones clave para la prevención de violencia, en coordinación con la Asociación de Mujeres Mayas Oxlajuj E</p>	<p>Las mujeres comprendieron como estabilizar emocionalmente a mujeres en crisis, reduciendo el riesgo del trauma, ayudando y promoviendo el autocuidado a través de las técnicas breves aplicadas.</p>
<p>i. Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyo en la actividad en conmemoración del día internacional de la mujer coordinada por SEPREM y la Red de Derivación del Distrito de Sololá.</p> <p>Elaboración del Plan Operativo Anual POA para el ejercicio 2,027, en ella se han proyectado actividades y metas a lograr en beneficio de las mujeres durante el ejercicio fiscal mencionado.</p>	<p>Se logró la participación de mujeres lideresas, representantes de instituciones en ella comprometiéndose en buscar y visibilizar la desigualdad y la violencia que sufren las mujeres y que se pueda impulsar el empoderamiento a través del acceso de la justicia, liderazgo, la igualdad y sobre todo la transformación cultural.</p> <p>Se proyectaron las actividades y metas en la unidad, visibilizando las 187 personas y 675 atenciones que se brindarán en el próximo ejercicio fiscal, en cumplimiento de promover, defender y proteger los derechos de las mujeres indígenas.</p>



**Defensoría
de la Mujer Indígena**

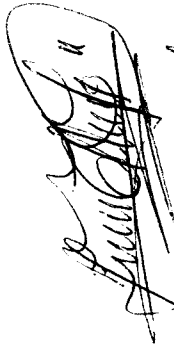

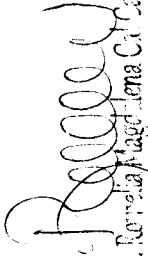
	Aplicación de terapia al personal de DEMI Oficina Regional de Sololá como parte del autocuidado.	Se facilitó una terapia al personal, logrando la relajación que es fundamental para el bienestar físico y mejora la atención reduciendo la ansiedad y el estrés que se maneja en la atención de casos.
--	--	--

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 31 de marzo del año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Josefina Chavajay Dionicio

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

 Delegada Regional en Función	  M.A. Rosvelia Magdalena Córdova 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	03-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	83506896 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional. ✓		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente. ✓	1. Atención inicial a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a quince (15) mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de atención integral e Instancias Judiciales, restablecidas emocionalmente, orientadas e informadas según la problemática que presentaron.	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>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.</p> <p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>2. Conformación de expediente para cada caso nuevo.</p> <p>3. Evaluación a usuarias e hijos para establecer un diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas.</p> <p>4. Carnet de citas.</p> <p>5. Cierre de casos.</p> <p>1. Atención a hijos e hijas de las usuarias.</p> <p>1. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos.</p>	<p>Se brindó treinta y cinco (35) atenciones a usuarias, casos recibidos en los meses anteriores.</p> <p>2. Se adjuntaron fotocopias de documentos de identificación y fichas de referencias, a los expedientes conformados por el personal de servicios técnicos, se procedió el llenado de la ficha inicial para la obtención de los datos personales.</p> <p>3. Se obtuvo una valoración del estado emocional de las usuarias e hijos, definiendo un diagnóstico continuamente el plan de tratamiento por cada caso.</p> <p>4. Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo para una mejor coordinación y control de las citas asignadas.</p> <p>5. Se cerraron nueve (9) casos que culminaron la atención durante el transcurso del mes.</p>
	<p>1. Seguimiento de atención a nueve (9) casos en la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz y recepción de un (1) caso nuevo.</p>	<p>1. Seguimiento de atención a los hijos e hijas de las usuarias a través de la integración de terapia familiar cuando el caso lo amerité, logrando fortalecer el vínculo familiar.</p>

	<p>2. Llenado de fichas de seguimiento de cada caso.</p>	<p>2. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión juntamente con las fechas, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijas.</p>
<p>d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.</p>	<p>1. Registro de casos nuevos en el: Libro de Registro de casos, Área de Atención Integral de casos de la Oficina Regional de Baja Verapaz.</p> <p>2. Registro electrónico de casos y atenciones.</p> <p>3. Registro electrónico de casos nuevos del mes en curso.</p> <p>4. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica.</p>	<p>1. Registro de quince (15) casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos.</p> <p>2. Registro electrónico en la base de datos "Baja Verapaz 2026" de casos nuevos y atenciones del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente.</p> <p>3. Registro electrónico en hoja de cálculo denominado "Baja Verapaz Nuevos" se ingresaron datos de las usuarias de nuevo ingreso, cuantificación de metas, población beneficiada, tipologías, comunidades lingüísticas, total de casos cerrados y en seguimiento.</p> <p>4. Registro físico de quince (15) casos nuevos, logrando actualizar el libro.</p>
<p>e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>1. Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz, en relación a la referencia de atención a un (1) caso.</p>	<p>1. Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención de un (1) caso, que se inició en la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, evidenciando la fecha del inicio de atención psicológica juntamente el número de expediente asignado por la Unidad Psicológica, continuamente</p>

<p>f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.</p>	<p>1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales individuales en general.</p> <p>2. Elaboración de informes electrónicos del mes correspondiente, para evidenciar las atenciones.</p> <p>3. Elaboración de informe mensual de actividades ejecutadas.</p> <p>4. Elaboración de Plan de trabajo.</p>	<p>remitiendo copia vía correo electrónico a Procuraduría General de la Nación.</p> <p>1. Se elaboró y entregó físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia; durante el mes de marzo del año correspondiente.</p> <p>2. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVET.</p> <p>De manera electrónica se ingresaron datos en los enlaces de: Runn.</p> <p>3. Descripción de las actividades realizadas en el mes de enero y febrero del año en curso, identificando el tipo de intervención principal, tipología, resultados obtenidos, necesidades de apoyo, desafíos mas importantes del mes, número de cierre de casos, justificación del cierre y número de casos nuevos.</p> <p>4. Se registro el lugar y fecha de las actividades a realizarse durante el transcurso del mes de marzo, indicando la Institución o contacto de las actividades planificadas, para un mejor control de las acciones.</p>
<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por</p>	<p>1. No se me requirió, debido que aún no finaliza el periodo de contratación.</p>	<p>1. No se me requirió, debido a que el periodo de contratación continúa para el próximo mes.</p>

<p>cada expediente al final del periodo de contratación.</p> <p>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.</p>	<p>1. Apoyo requerido por la Delegada Regional para realizar Stand informativo en conmemoración del día internacional de la mujer coordinado con la Dirección Municipal de la Mujer de Cubulco, Baja Verapaz.</p>	<p>1. Se contribuyó a que las mujeres indígenas se empoderarán en sus derechos, reconocer los tipos de violencia contra la mujer, ciclo de la violencia e informadas sobre la misión y visión de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, a través de la Atención Integral y Unidad de Prevención.</p>
<p>i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Invitación a la conferencia virtual titulada: Día internacional de la mujer, impartido por el Procurador de los Derechos Humanos, invitación realizada por Analista de Desarrollo de Personal, Recursos Humanos.</p> <p>2. Reunión de equipo de la Oficina Regional convocado por la Delegada Regional.</p>	<p>1. Aprendizaje y actualización de información sobre los Derechos Humanos, se comprendió que son considerados universales, irrenunciables, imperceptibles, intransferibles, limitados, interdependientes, complementarios y progresivos, ya que son para brindar protección y libertad.</p> <p>Los Derechos Humanos se vulneran por los estigmas sociales, debido a que existen treinta derechos que lo tienen todos los seres humanos, la diferencia es que a las mujeres se les dificulta ejercerlas por la desigualdad que aún existe. Actualmente son las que reciben violencia, algunas desde su niñez.</p> <p>2. Delegada Regional brindo información sobre la socialización del Plan Estratégico Institucional e instrucciones para la lectura de los documentos: Plan estratégico, Árbol de Problemas, Marco Normativo Nacional e Internacional y Herramienta de Revisión de PEI; continuamente se programó un horario</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

		<p>de manera mutua para brindar los aportes identificado por cada profesional encargada de las Unidades de Atención Integral.</p> <p>Información sobre la elaboración de informes del mes de enero y febrero, la realización de los próximos meses y redacción de Planificación correspondiente al mes de marzo, indicando que vía correo electrónico se enviarán los enlaces a cada personal para vía correo electrónico para realizarlas en las fechas indicadas.</p>
--	--	---

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

Firma del Contratista:

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

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

<p></p> <p></p> <p>Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p></p> <p></p> <p>MA Romilda Magalena Cal Cal Directora Ej. cuiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán ✓
Nº. DE CONTRATO	35-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	84007346 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.18,709.68 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026. ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo del año 2026. ✓	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las llamadas de la Oficina Regional de Totonicapán, de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Se trasladó a las Unidades las llamadas recibidas de usuarias y las profesionales les brindaron el seguimiento oportuno de sus casos que poseen en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	

<p>b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la Actividad de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se auxilio a la Encargada en realizar agenda de la Charla denominado Autonomía del Cuidado en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena .
<p>c) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a las mujeres y personas que se presentan en la Defensoría de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información en idioma K'iche' a mujeres y personas sobre el trabajo de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer .
<p>d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar a las participantes para la Actividad en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se confirmó por llamada la participación de las usuarias de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Charla en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
<p>e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Totonicapán por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las profesionales de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llenaron fichas iniciales con los datos de las usuarias para recepcionar sus casos en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, coordinado con las profesionales.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>f) Apoyar en las actividades secretariales en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopiar documentos de los procesos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Imprimir fichas para utilizar en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Se recepcionó y se entregó documentos duplicados a las profesionales de las Unidades para su archivo en sus expedientes en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se abasteció a las Unidades con 250 expedientes recientes para usar y rellenar con datos de las usuarias, de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>g) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Totonicapán, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar paquetería de arrendamiento de la Oficina Regional de Totonicapán, para enviar a UDAF de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Se envió vía Guatex a la UDAF de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, paquetería que incluye documentación de arrendamiento de la Oficina Regional de Totonicapán.



Defensoría de la Mujer Indígena

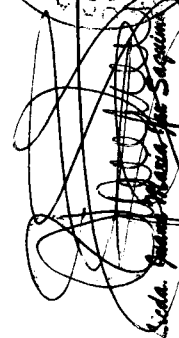
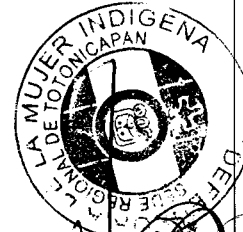

<p>h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitado agua pura con el distribuidor, para la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Se recibió garrafones de agua pura, para abastecer a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
---	--	--

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

Firma del Contratista:

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

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

<p> Encargada Interina Regional</p> <p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p></p> <p> M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva</p> <p>Nombre y autoridad competente</p>
--	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	15-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647650770409
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2026	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres	<ul style="list-style-type: none">Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los	<ul style="list-style-type: none">Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a cuarenta (40) casos nuevos de mujeres indígenas	

indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.

servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango, durante el mes de marzo 2026.

violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango durante el mes de marzo 2026, con las siguientes tipologías de casos:

- ✓ Pensión alimenticia.
- ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas.
- ✓ Gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico.
- ✓ Problema con bien inmueble
- ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a.
- ✓ Aumento de pensión alimenticia
- ✓ Herencia
- ✓ Problema familiar
- ✓ Localización y obtención de información de usuaria.

Brindando las siguientes atenciones:

- Asesorías
- Acompañamiento
- Reuniones conciliatorias
- Entrega de citatorio/documento gestionado.
- Coordinación interinstitucional

<p>b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de marzo 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de marzo 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró información de cuarenta (40) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de marzo 2026. • Se registró cuarenta (40) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó cuarenta (40) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de marzo 2026. • Se registró cuarenta (40) casos nuevos en el libro único de casos.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a cinco (5) usuaria al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia. • Se brindó acompañamiento para la solución de diez (10) casos nuevos de cobro de pensión alimenticias atrasadas.



		<ul style="list-style-type: none">• Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para once (11) casos nuevos de gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico.• Se brindó asesoría y orientación a cinco (5) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias.• Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo de problema con bien inmueble.• Se brindó asesoría, acompañamiento para la solución de dos (2) casos de herencia.• Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de dos (2) casos nuevos de aumento de pensión alimenticia.• Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de un (1) caso nuevo de problema familiar.• Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de dos (2) casos nuevos de Reconocimiento voluntario de hijo/a.
--	--	---



<p>d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a</p>		<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de un (1) caso nuevo de localización y obtención de información de usuaria. <p>Logrando durante el mes las siguientes atenciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- 40 asesorías.- 30 acompañamientos.- 10 reuniones conciliatorias.- 10 entrega de citatorio/documento gestionado.- 15 coordinación interinstitucional.
<p>d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a</p>	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	<ul style="list-style-type: none">• Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Directora de Atención Social previa finalización de contrato.</p>		
<p>e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.• Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de quince (15) casos para su respectivo seguimiento.• Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de diez (10) casos para atención integral.
<p>f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• En espera de formato oficial 2026.	<ul style="list-style-type: none">• En espera de formato oficial 2026.
<p>g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• En espera de formato oficial 2026.	<ul style="list-style-type: none">• En espera de formato oficial 2026.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>h. Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.</p>	<p>No se me adjudicó</p>	<p>No hay resultado.</p>
<p>i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango de enero a abril de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de marzo 2026.	<ul style="list-style-type: none">• Se complementó, ordenó y actualizó cuarenta (40) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de marzo 2026.• Se logró cerrar treinta (30) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de marzo 2026. fueron archivados los referidos expedientes.
<p>j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizaron cuarenta (40) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de marzo 2026.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.• Esta actividad no se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango del mes de marzo 2026.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Documentación y registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de marzo 2026.	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora para la actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de marzo 2026.	<ul style="list-style-type: none">• Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los cuarenta (40) casos nuevos durante el mes de marzo 2026.
<p>n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los cuarenta (40) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de marzo 2026.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Esta actividad no se me adjudico.	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>p. Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de marzo 2026.	<ul style="list-style-type: none">• Se remitió a donde corresponde informes de los cuarenta (40) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 105 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos:<ul style="list-style-type: none">- 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.
<p>q. Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación y convocatoria para el diplomado Gestión del talento humano y liderazgo dirigida a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejido, Chimaltenango 09/03/2026.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoya en la coordinación del diplomado Gestión del talento humano y liderazgo dirigida a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejido, Chimaltenango 09/03/2026.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO en conmemoración al día internacional de la mujer gestionado espacio a usuarias emprendedoras de DEMI. San Martín Jilotepeque. 08/03/2026. • Participación y apoyo a OIM ONU MIGRACION en sesión de validación de guía para la formación de embajadoras de confianza, que busca fortalecer las capacidades de la mujer indígena para la prevención de la violencia basada en género. Zaragoza, Chimaltenango 11/03/2026. • Coordinación y convocatoria para talleres para la formación de la primera cohorte de embajadoras de Confianza que busca que la mujer indígena promueva acciones comunitarias para la prevención de la violencia basada en género y pueda brindar asistencia y protección a las sobrevivientes de violencia en coordinación con OIM UNO MIGRACION. Santa Apolonia, Chimaltenango 24 y 25 de marzo de 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento y gestión social para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO en conmemoración al día internacional de la mujer gestionado espacio a usuarias emprendedoras de DEMI. San Martín Jilotepeque. 08/03/2026. • Se participó, apoyo socialmente a OIM ONU MIGRACION para la sesión de validación de guía para la formación de embajadoras de confianza, que busca fortalecer las capacidades de la mujer indígena para la prevención de la violencia basada en género (10 mujeres beneficiadas). Zaragoza, Chimaltenango 11/03/2026. • Se logra coordinación y convocatoria para talleres para la formación de la primera cohorte de embajadoras de Confianza que busca que la mujer indígena promueva acciones comunitarias para la prevención de la violencia basada en género y pueda brindar asistencia y protección a las sobrevivientes de violencia en coordinación con OIM UNO MIGRACION (30 mujeres indígenas beneficiadas). Santa Apolonia, Chimaltenango 24 y 25 de marzo de 2026.
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQLA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 27 de marzo de 2026.• Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.• Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó acompañamiento y apoyo a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQLA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 27 de marzo de 2026.• Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.• Se llevó a cabo diez (10) 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.
--	---	---



Defensoría de la Mujer Indígena

	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de marzo de 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participación en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de marzo de 2026.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 31 de marzo del año 2026. ✓

Firma del Contratista:

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

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

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sede Regional de Chimaltenango	 M.A. Rosalya Magaña 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	19-029-2026	NIT DEL CONTRATISTA	95874569
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López de Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieren atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígenas.	Brindar atención vía telefónica a mujeres quienes hacen uso de la línea de Emergencia 1529" –DEMI- con el saludo correspondiente en el idioma Mam e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma Mam a todas las personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensiones de las Unidades Administrativas y Oficinas	



		<p>Regionales. Se atendieron 12 llamadas se desglosan de la siguiente forma:</p> <p>07 Llamadas atendidas en la Unidad de Call Center.</p> <p>05 Llamadas atendidas en el Teléfono Móvil.</p>
<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos;</p>	<p>Registrar todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- en la Plataforma Digital del Project -DEMI-, de los casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según por cada tipología que corresponde.</p>	<p>Se registró 69 Llamadas en la Plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ 12 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, indicando información de los servicios gratuitos de DEMI-.❖ 04 Llamadas atendidas, se brindó información de las Oficinas Regionales y Central, con la Dirección y Numero de teléfonos.❖ 08 Llamadas recibidas, brindando orientación de las diferentes tipologías:❖ 09 Llamadas con información de los números de Emergencias de otras entidades:❖ 02 Llamada cortante, se le dio el seguimiento correspondiente.❖ 07 Llamadas transferidas en las Unidades de Atención de Casos, Unidad Jurídica y Social y Psicológica.



		<ul style="list-style-type: none">❖ 06 Llamadas transferidas a Áreas Administrativas de DEMI-❖ 23 Llamadas por equivocación, acoso y molestar,
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al Área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Realizar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI-	03 Llamadas saliente se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ Llamadas cortantes en la cual se le dio el seguimiento correspondiente, para brindar información de los servicios de DEMI-
d) Orientar a las mujeres sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras;	Apoyar a mujeres en brindarles orientación, con respecto a sus derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	08 Llamadas atendidas en donde se le brindo la información de las diferentes tipologías. - 03 Llamada por Paternidad y filiación. - 01 Llamada por Pensión Alimenticia. - 01 Llamada por Demanda Laboral. - 02 Llamada por Violencia contra la Mujer. - 01 Llamadas por Divorcio Voluntario.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en Atención Jurídica, Social y Psicología;	Trasladar las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Social y Psicología.	07 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos: Unidad Jurídica, Social y Psicológica. - 04 Llamada transferida a la Unidad Jurídica por seguimiento de caso por pensión alimenticia, Paternidad y filiación. - 02 Llamada transferida a la Unidad Social por Orientación.




		- 01 Llamada transferida a la Unidad Psicología para usuaria.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números de teléfono);	Indicar información de las Oficinas Regionales y Central a las personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	04 Llamadas atendidas, brindado información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Regional. ❖ 01 Llamada entrante en donde se brindó el número de teléfono y dirección de la Oficina Regional de Chimaltenango. ❖ 02 Llamada recibida se brindó el horario de atención de la Oficina Central DEMI- ❖ 01 Llamada recibida se brindó el número de teléfono de la Oficina Regional de San Marcos.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima, entre otros);	Mencionar el número de emergencias de otras instituciones que apoyan a mujeres víctimas de violencia: PNC, MP, PGN Y otros.	09 Llamadas recibidas en donde se le dio información de los números de Emergencias de otras entidades. ❖ 02 Llamadas se brindó el No. de la PNC ❖ 03 Llamada se brindó el No. del MP. ❖ 02 Llamadas se brindó el No. del Hospital San Juan de Dios. ❖ 02 Llamadas se brindó el No. del IGSS
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital;	Ejecutar informe de Llamadas atendidas en la Línea de emergencia 1529 DEMI-.	- Se realizó un informe mensual del mes de marzo con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529" –DEMI-



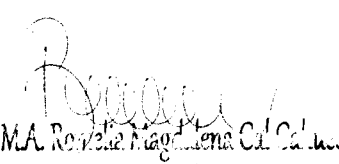



	Presentar un consolidado de llamadas del mes corresponde a la Unidad de Dirección Ejecutiva.	- Se envía por correo electrónico el informe realizado del mes de marzo a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	UDAF	Se participó en la invocación por la Unidad Administrativa Financiera.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de marzo del año 2026. ✓

Firma del Contratista: 

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

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

 M.A. Romelia Magdalena Cal de 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 de Directora Ejecutiva.		Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	14-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide Quill Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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	1. Atención y evaluación a casos de nuevo ingreso para identificación de diagnóstico e inicio de proceso psicológico según tipológica definida.	1. 10 casos de nuevo ingreso, orientados psicológicamente y reestablecidas emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de	

<p>causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.</p>	<p>2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.</p>	<p>proceso terapéutico con su respectivo expediente físico conformado y archivado en la unidad.</p> <p>2. 26 atenciones en seguimiento atendidos en la unidad; con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos con el objetivo de mejorar su estado emocional y progresar en su tratamiento psicológico.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.</p>	<p>1. 8 niñas/os fortalecidos emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de los diversas situaciones presentadas, orientadas a la mejora del entorno familiar.</p>
<p>c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, quienes no se presentaron en la fecha previamente acordada.</p> <p>2. Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, agregados en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de marzo.</p>	<p>1. 3 usuarias acudieron a su cita para continuación de su proceso posterior a la llamada y/o notificación realizada.</p> <p>2. Elaboradas 44 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento, agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.</p>

	<p>3. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.</p>	<p>3. 3 fichas de cierre de caso elaboradas y agregadas a cada expediente con su respectivo motivo de cierre detallado y archivadas en el expediente físico de la unidad.</p>
<p>d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.</p>	<p>1. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de marzo.</p>	<p>1. 10 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias atendidas durante el mes de marzo.</p> <p>2. 10 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno físico y electrónico de la Unidad.</p> <p>3. 44 expedientes actualizados posterior a cada atención brindada durante el mes de marzo.</p> <p>4. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de marzo en registro electrónico para su compilación.</p>
<p>e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.</p>	<p>No me fue solicitada.</p>	
<p>f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la Unidad de Atención psicológica.</p>	<p>1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.</p>	<p>1. Elaborado y entregado informe de clasificador temático del mes de marzo a la encargada de la unidad de atención psicológica, vía electrónica, para su consolidación.</p>



		<p>2. Elaborado y entregado informe de Tipologías atendidas durante el mes de marzo, a la encargada de la unidad de atención psicológica, para su consolidación.</p> <p>3. Elaborado y entregado informe de metas físicas del mes de marzo, a la encargada de la unidad de atención psicológica para su consolidación.</p> <p>4. Elaborado y entregado informe de comunidades sociolingüísticas del mes de marzo, a la encargada de la unidad de atención psicológica, para su consolidación.</p>
<p>8. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Participación en la conferencia Día Internacional de la Mujer impartido por la PDH.</p> <p>2. Apoyo a la encargada de la Unidad en reorganización de herramienta interna para informes de la Unidad y posterior socialización a las oficinas regionales.</p> <p>3. Corrección de informes de Tipologías del mes de febrero en apoyo a la Encargada de Unidad.</p>	<p>1. Fortalecidos los conocimientos en Derechos Humanos, características y conceptos básicos.</p> <p>2. Listado de Tipologías psicológicas actualizado según DSM 5TR para mejor comprensión en su aplicación durante las intervenciones clínicas.</p> <p>3. 13 informes de tipologías revisados, corregidos y organizados para su consolidación.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

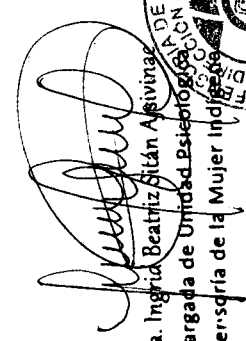


	4. Apoyo a la Encargada de la unidad en asistencia a reunión de Mesa de primera infancia.	4. Representación, participación y toma de notas para traslado de información obtenida a la Encargada de Unidad.
--	---	--

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

Firma del Contratista:

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Alta Verapaz ✓
No. DE CONTRATO	29-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	25225170 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hermelinda Macz Pop de Tipol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2228 01794 1602 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09 de Enero al 30 de Abril 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo de 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓	➤ Realización de llamadas telefónicas para coordinación de talleres y actividades de prevención.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó la coordinación de talleres informativos y actividades de prevención de la violencia a nivel municipal y comunitario a través de la vía telefónica.	

	<p>➤ Realización y recepción de llamadas telefónicas para la atención a usuarias.</p>	<p>➤ Se trasladó el requerimiento de las usuarias a las Unidades de Atención Integral.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamadas telefónicas realizadas. ➤ Solicitudes recibidas.
<p>b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en la revisión de documentos sobre requisitos para la atención de las unidades de atención de casos.</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos. ➤ Llenado de ficha para atención de casos de atención social. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado de ficha para expediente y entregado a la unidad social.
<p>c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover la autonomía económica de las mismas</p>	<p>➤ Socialización de metodología de Programas SOSEP a grupos de mujeres usuarias de la DEMI.</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 35 Mujeres usuarias empoderadas en sus conocimientos en relación a la metodología de trabajo para la implementación de los Programas SOSEP e inicio del proceso de formación

<p>y terapia ocupacional, en Esfuerzo II de Cobán y Chitul de Santa Cruz Verapaz.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planillas de asistencia de las participantes. ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. 		
<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 150 lideresas comunitarias, empoderadas y fortalecidas en sus conocimientos en relación a los temas: El qué hacer de la DEMI, los tipos de violencia, violencia contra la mujer y rutas de denuncia disponibles. ➤ 50 estudiantes del nivel primario empoderados y fortalecidos en sus conocimientos en relación a los temas: El qué hacer de la DEMI, los tipos de violencia, redes sociales e internet, prevención de embarazos a temprana edad y rutas de denuncia disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de talleres informativos con lideresas comunitarias de las comunidades de Las Pacayas, El Rancho, Chiguorrón, Chipozo y Panzal y área urbana del municipio de San Cristóbal Verapaz, departamento de Alta Verapaz. 	<p>d) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.</p>



<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Planillas de asistencia de participantes en los diferentes talleres informativos.➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.		
<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Socialización de avances en la implementación de las actividades planificadas. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.	<ul style="list-style-type: none">➤ Participación en reuniones de equipo semanal.	<p>e) Apoyar en la atención de la agenda y otras actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Acompañamiento a usuarias a RENAP, y Juzgado de Paz, Familia y Trabajo de Cobán, departamento de Alta Verapaz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Acompañamiento a usuarias a las entidades garantes de sus derechos.	<p>f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena</p>

<p>g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>		<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos de identificación de usuarias. ➤ Copia de documento de inscripción de niños menores de edad, con reconocimiento ante el Registro Nacional de las personas -RENAP-. ➤ Copia de convenio de pensión alimenticia entregado a Encargada de Atención Social.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar a Delegada Regional en Funciones en Reunión Ordinaria de la Unidad Técnica Departamental. ➤ Participación en VI Seminario: Mujeres, Paz y Seguridad de Naciones Unidas. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión y aprobación de cartera de proyectos 2026 y propuestas 2027. ➤ Conocer sobre el trabajo del Comando Regional de entrenamiento de operaciones de mantenimiento de paz. ➤ Resolución 1325 y resoluciones subsiguientes. ➤ Impacto del conflicto armado desde una perspectiva de género.



Defensoría de la Mujer Indígena


		<p>➤ Manejo de estrés.</p> <p>➤ Violencia sexual, explotación y trata de personas.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <p>➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. ✓</p>
--	--	---

Municipio de Cobán Departamento de Alta Verapaz, 31 de Marzo del año 2026 ✓

Firma del Contratista: 

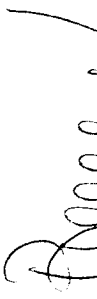
Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Melida Amarilis Cao Chub de Chub ✓

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



Lcda. Melida Amarilis Cao Chub de Chub
Delegada Regional en Funciones
Oficina Regional Alta Verapaz

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe



M.A. Rospella Magalhães Calvo
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	36-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581316730802
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.</p>		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 9 de enero a 30 de abril 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la	Se brindó sesenta (60) atenciones para asesorar, acompañar e informar a mujeres indígenas que	

<p>las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>oficina regional DEMI de Quetzaltenango, correspondiente al mes de marzo 2026.</p>	<p>solicitaron atención de la DEMI ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Pensión alimenticia ✓ Gestión social educativa ✓ Acompañamiento a INACIF ✓ Reconocimiento de Preñez y Parto ✓ Localización y Verificación de Condiciones <p>Correspondiente al mes de marzo 2026.</p>
<p>b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI - oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se documentó sesenta (60) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango, correspondiente mes de marzo 2026.</p>
<p>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.</p>	<p>Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se brindó atención y acompañamiento a usuarias víctimas de violencia, ante diferentes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: Veinte (20) atenciones para Pensión Alimenticia. Siete (7) atenciones por Reconocimiento de Preñez y Parto.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quince (15) atenciones para Cobro de Pensión Alimenticia Atrasada, a través de la entrega de oficios de recordatorio. ✓ Cuatro (4) atenciones para Medidas de Seguridad, coordinadas con el Juzgado Pluripersonal de Familia. ✓ Seis (6) atenciones para Gestión Social Educativa coordinadas con PRONEA y Establecimiento Educativo para niñas, Soledad Española. ✓ Cuatro (4) atenciones para Localización y Verificación de Condiciones de usuaria. ✓ Cuatro (4) atenciones por acompañamiento al INACIF y Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
<p>d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos,</p>	<p>Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.</p>	<p>Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, dentro de instancias identificadas se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hospital Regional de Occidente. ✓ Programa Nacional de Educación Extraescolar del MINEDUC. ✓ CÁRITAS DE PASTORAL SOCIAL ✓ Proyecto Super Arte

<p>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.</p>		<p>✓ Fiscalía de la Niñez y Adolescencia del Ministerio Público.</p>
<p>e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<p>Atención integral a mujeres indígenas.</p>	<p>Tres (3) casos recibidos por Unidad Psicológica para el acompañamiento y Gestión Social Educativa.</p>
<p>f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2026 (enero a abril 2026) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<p>Realización de informe cuantitativo del mes de marzo de 2026, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente del mes de marzo de 2026.</p>
<p>g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las</p>	<p>Realización de informe cuantitativo correspondiente al mes de marzo de 2026, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.</p>

<p>atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.</p>		
<p>h. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización del contrato y remitirlo a la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.</p>	<p>Elaboración de avances del informe cualitativo correspondiente del periodo de contrato.</p>	<p>Se inició con la elaboración del informe cualitativo, según formato autorizado, que permita evidenciar los avances y resultados.</p>
<p>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 Quetzaltenango de enero a abril de 2026.</p>	<p>Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes al mes de marzo de 2026.</p>	<p>Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados ocho (8) casos y siete (7) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de marzo 2026.</p>
<p>j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de Atención social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina</p>	<p>Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes correspondientes al mes de marzo de 2026.</p>



Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.		
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Redacción de plan mensual de las acciones realizadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de marzo de 2026.	Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango un (1) plan mensual correspondiente al mes de marzo 2026, con las diferentes acciones a desarrollar por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.
l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.	No se adjudico	Sin resultado
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 respectivas.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos correspondiente al mes de marzo 2026 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de sesenta (60) atenciones del mes de marzo de 2026, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.
n. Llevar bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que	Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones	Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>deberán ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato, el cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnica y profesionales que corresponden.</p>	<p>en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.</p>	<p>víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de marzo 2026.</p>
<p>o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Elaboración de metodología para el primer módulo del diplomado en Género, Inclusión y Derechos Humanos en la Acción Humanitaria con Enfoque en Gestión de Riesgo y Sistemas de Alerta Temprana.</p>	<p>✓ Se elaboró metodología para el tema de Resolución de Conflictos del primer módulo del diplomado en Género, Inclusión y Derechos Humanos en la Acción Humanitaria con Enfoque en Gestión de Riesgo y Sistemas de Alerta Temprana.</p> <p>✓ Facilitación del tema Resolución de Conflicto.</p> <p>✓ Facilitación del tema sobre Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas en el Municipio de San Francisco La Unión.</p>
<p>p. Apoyar profesionalmente a la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<p>No se adjudico</p>	<p>Sin resultado</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena





<p>q. Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, directora de Atención Social y las Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyo en la revisión y elaboración del PEI.</p>	<p>Apoyo en la revisión y aportes puntuales en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.</p>
--	--	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 de marzo del año 2026 ✓

Firma del Contratista:

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

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

<p> Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p></p> <p> MA Rommelia Magdalena Cal Cauc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	05-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	80923836
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Vanessa Moreno Barrientos de García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2581 27171 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo del 2026	MONTO A COBRAR	Q.9000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	<p>1. Aplicación, continuidad y registro del proceso de evaluación psicológica</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación y seguimiento de planes terapéuticos con base en cuadros clínicos identificados. 	<p>1. Se atendieron 15 casos nuevos, el cual se logró completar el 100% de las fichas iniciales requeridas, lo que permitió contar con información básica y relevante para el abordaje individual y familiar.</p> <p>1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos,</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de examen mental para la identificación de signos y síntomas psicológicos. <p>2. Elaboración de diagnósticos y planificación terapéutica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de diagnósticos preliminares. • Diseño de planes de abordaje terapéutico individualizados según las necesidades psicológicas identificadas. <p>3. Orientación emocional y contención en crisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención emocional a mujeres que 	<p>facilitando la priorización de atención y seguimiento psicológico.</p> <p>2. Se evaluaron de forma objetiva e imparcial diferentes aspectos psicológicos de las usuarias, permitiendo identificar características de personalidad, capacidades emocionales y formas de afrontamiento ante diversas situaciones.</p> <p>2.1. Se identificaron tipologías como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interrupción de la familia por separación • Inestabilidad Emocional • Miedo • Preocupación • Problemas de relación con hermano • Abuso del Cónyuge (Psicológico) • Asesoramiento o consulta <p>3. Se elaboraron planes de tratamiento psicológico adaptados a las necesidades individuales, priorizando el bienestar emocional y la recuperación psicosocial.</p>
--	--	--

	<p>presentaron síntomatología aguda, tales como ansiedad, tristeza profunda y violencia psicológica.</p>	<p>1. Se brindó atención psicológica a 4 niñas y 2 adolescentes que han sido víctimas presenciales de violencia, favoreciendo la identificación y expresión de emociones relacionadas con experiencias traumáticas.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Atención psicológica individual a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia, priorizando la recuperación emocional y el fortalecimiento del entorno familiar.</p> <p>2. Evaluación emocional y conductual mediante entrevistas clínicas, observación y técnicas lúdico-terapéuticas acordes a la edad.</p> <p>3. Desarrollo de terapias orientadas al manejo de emociones, expresión afectiva, reducción de miedos y fortalecimiento de autoestima.</p> <p>4. Aplicación de actividades terapéuticas como dibujo, juego terapéutico, cuentos y dinámicas psicoeducativas para facilitar la expresión emocional.</p> <p>5. Orientación a madres o cuidadores sobre pautas de crianza positiva, validación emocional y acompañamiento afectivo.</p>	<p>2. Se evidenció mejoría en la regulación emocional, reducción de conductas de miedo, ansiedad y agresividad en los casos atendidos.</p>
<p>c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondiente.</p>	<p>1. Revisión periódica de fichas psicológicas y de atención para</p>	<p>3. Se fortaleció el vínculo afectivo entre madres e hijos mediante orientación sobre comunicación asertiva y crianza respetuosa.</p> <p>4. Se promovió el desarrollo de habilidades socioemocionales que contribuyen a la recuperación del entorno familiar.</p> <p>5. Se generaron espacios seguros que permitieron a los menores expresar vivencias relacionadas con la violencia presenciada.</p>
	<p>1. Revisión periódica de fichas psicológicas y de atención para</p>	<p>1. Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos terapéuticos, asegurando</p>

	<p>monitorear avances de las usuarias y sus familias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sistematización de información clínica y actualización de registros conforme al proceso terapéutico de cada caso. 3. Registro de observaciones relevantes sobre la evolución emocional de las usuarias, hijas e hijos. 4. Identificación de casos que requieren seguimiento intensivo o reprogramación de sesiones. 5. Cierre de 10 casos de usuarias. 	<p>continuidad y coherencia en la atención psicológica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se identificaron avances significativos en casos con intervenciones continuas, así como señales de alerta en procesos que requerían ajustes. 3. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias. 4. Se priorizaron y reprogramaron casos según necesidades emocionales detectadas, optimizando recursos de atención. 5. Cierre de 10 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones laborales o de distancia.
<p>d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro físico de las atenciones psicológicas brindadas en los formatos institucionales establecidos 2. Actualización constante de expedientes psicológicos, incluyendo fichas iniciales, notas evolutivas, planes terapéuticos y reportes de seguimiento. 3. Se ingresaron atenciones nuevas y de seguimiento a la base de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se logró registrar el 100% de las atenciones psicológicas realizadas, tanto en formato físico como electrónico. 2. Se fortaleció el orden y sistematización de la información de expedientes clínicos, facilitando la continuidad del proceso terapéutico. 3. Se ingresaron 40 expedientes nuevos y de seguimiento a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica.
<p>e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de marzo:

<p>atenciones brindadas durante el periodo de contratación.</p>	<p>los casos atendidos durante el mes de marzo.</p> <p>2. Redacción de informe del mes de marzo a entregar de a Unidad de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe SVET • Informe detallado de actividades • Informe de tipología de casos • Clasificador temático • Informe sociolingüístico • Informe RUNN • Informe de casos nuevos <p>2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología a la unidad de planificación del mes de marzo y plan de trabajo detallado sobre las actividades a realizar.</p>
<p>f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.</p>	<p>1. Elaboración de informes evolutivos del proceso terapéutico de las usuarias atendidas, documentando avances, retrocesos y estado emocional.</p> <p>2. Integración de la documentación elaborada dentro del expediente clínico correspondiente, garantizando el respaldo del proceso terapéutico.</p>	<p>1. Se documentaron 40 hojas evolutivas de forma sistemática las acciones y avances de cada sesión.</p> <p>2. Se fortaleció la organización y sistematización de los expedientes clínicos, permitiendo un control adecuado del progreso terapéutico.</p>
<p>g. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la delegada Regional</p>	<p>1. Desarrollo de charla motivacional en conmemoración del Día Internacional de la Mujer dirigida a estudiantes del Colegio Luis Von Ahn.</p>	<p>1. Se fortaleció la autoestima y el reconocimiento del valor personal 75 estudiantes mediante charla motivacional.</p>
<p>h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención</p>	<p>1. Reunión con equipo DEMI Izabal para coordinación y seguimiento</p>	<p>1. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>de casos para fortalecer la atención integral a las usuarias.</p> <p>2. Participación en acto protocolario del Día Internacional de la Mujer en Juzgado y Tribunal de Femicidio de Izabal.</p>	<p>2. Fortalecimiento de la coordinación y presencia institucional en espacios conmemorativos relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres y la prevención de la violencia.</p>
---	---	---

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

Firma del Contratista:

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

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

<p></p> <p>Evelyn Delmy Judith Martinez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p></p> <p>M.A. Roxsalia Magdalena C. López Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre y cargo de la autoridad competente</p>



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL ✓
No. DE CONTRATO	23-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	24356210 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Colton	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 26,193.55 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyo en la organización de las rutas de transporte	Durante el período evaluado, se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación y coordinación de las rutas de transporte, asegurando el traslado oportuno de usuarias y personal de las diferentes unidades	<ul style="list-style-type: none"> Todas las solicitudes de traslado programadas fueron atendidas de manera efectiva, garantizando la puntualidad, seguridad y confiabilidad del servicio. Asimismo, se fortaleció la coordinación y comunicación entre el personal conductor y las áreas solicitantes. 	
Apoyo en la coordinación de las actividades y funciones de los pilotos y prestadores de servicios técnicos bajo la subdirección administrativa	Se brindó apoyo en la coordinación y administración de los servicios del personal conductor y de los prestadores de servicios técnicos bajo la Subdirección Administrativa, así como en la atención a los usuarios de dichos servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinaron de manera eficiente las funciones y responsabilidades del personal a cargo, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos. Asimismo, se fortaleció la organización, el control y la distribución de los servicios asignados, manteniendo una comunicación efectiva que permitió una respuesta oportuna ante ajustes o cambios operativos. 	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Apoyo en la gestión de aprobación de salida de vehículos</p>	<p>Se generó y actualizó información en la base de datos institucional relacionada con la aprobación y asignación de vehículos para el desarrollo de actividades dentro y fuera de la ciudad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se implementaron acciones orientadas a optimizar los procesos de aprobación y asignación de vehículos, incluyendo reuniones de coordinación con la Subdirección Administrativa para fortalecer la planificación y el control. Se promovieron acciones para asegurar que la salida de los vehículos se realizara en condiciones óptimas, contando con los servicios mecánicos correspondientes y la revisión integral (360°).
<p>Apoyo para el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales, así como el kilometraje, combustible, reparaciones y registro de cada salida de los vehículos</p>	<p>Se coordinó de manera permanente con la Subdirección Administrativa y los conductores para fortalecer el manejo y actualización de la información relacionada con el control vehicular. Asimismo, se realizó la recolección semanal de las bitácoras de los vehículos, permitiendo la organización de archivos y el resguardo de la documentación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se mantuvo una comunicación efectiva y en tiempo real con el personal conductor, mediante el uso de aplicaciones digitales, lo que facilitó la atención oportuna de ajustes en rutas, la resolución de inconvenientes y el seguimiento semanal de las operaciones. Estas acciones contribuyeron a la optimización de los recursos vehiculares y a la reducción de retrasos.
<p>Apoyo en el almacenamiento de la información de las diferentes comisiones realizadas por cada uno de los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó apoyo en la recolección, organización y almacenamiento oportuno de la información generada por las comisiones realizadas por los pilotos de la institución, coordinando de manera permanente con la Subdirección Administrativa y el personal conductor para fortalecer el control vehicular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La documentación correspondiente a cada comisión se registró y resguardó de forma sistemática, manteniendo controles físicos y digitales actualizados, con el objetivo de contar con información completa y disponible en el menor tiempo posible. Estas acciones permiten optimizar el uso de los recursos vehiculares, reducir retrasos y prevenir inconvenientes durante los procesos de verificación y auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
<p>Apoyo para que se cumpla con la normativa nacional relacionada con el transporte</p>	<p>Se coordinaron acciones de manera continua con el personal conductor para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional vigente en materia de transporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente, se lleva a cabo la socialización de información y actividades orientadas a asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales, incluyendo la difusión en tiempo real de cambios o actualizaciones emitidas por las entidades reguladoras correspondientes, como EMETRA y COVIAL. Estas acciones permiten mantener al personal debidamente informado y fortalecer el cumplimiento normativo en el desarrollo de las comisiones institucionales.
<p>Apoyo en la realización de la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo de las dependencias de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se coordina acciones para garantizar la asignación de conductores a las diferentes comisiones de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estas acciones facilitaron el traslado oportuno del personal y usuarias, fortalecieron la organización y el control del servicio de transporte institucional, y contribuyeron a la optimización de los recursos vehiculares y la reducción de retrasos.
<p>Elaborar informe semanalmente sobre el estado de los vehículos, mediante el registro de las bitácoras, solicitadas a los</p>	<p>Se elaboraron informes semanales sobre el estado de los vehículos, con base en el registro y revisión de las bitácoras solicitadas al personal conductor de la Defensoría de la Mujer Indígena,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para mantener la información actualizada, se realizan revisiones periódicas y se integra la información proporcionada por los conductores con la base de datos institucional de vehículos, garantizando un control oportuno y confiable.



Defensoría de la Mujer Indígena

pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	complementados con inspecciones generales periódicas.	<ul style="list-style-type: none"> Con base en la información recabada, se priorizan las revisiones mecánicas y la ejecución de servicios preventivos o correctivos, asegurando que las acciones estén alineadas con los registros de la base de datos.
<p>Apoyo en el cumplimiento del pago anual del impuesto de circulación de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se ésta generado las gestiones para el pago de impuestos de circulación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gracias al seguimiento de las revisiones periódicas, se ha verificado que los vehículos cuentan con la documentación de circulación actualizada y al día en la plataforma de las entidades reguladoras. Se realiza el control para confirmar que no existan multas pendientes, asegurando que los procesos administrativos no se vean afectados. Se informa periódicamente a la Subdirección sobre el estado de cada vehículo y las acciones a tomar para mantener el cumplimiento de esta obligación anual, aun cuando los vehículos institucionales están exentos del pago.
<p>Apoyar en la elaboración de las normas mínimas de seguridad que debe observar el personal de la DEMI para resguardar su integridad</p>	<p>Se brindó apoyo en la gestión y seguimiento de la elaboración de normas mínimas de seguridad que deben observar el personal de la DEMI, con el objetivo de resguardar su integridad y cumplir con los lineamientos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se gestionaron los procesos internos para garantizar que el contenido generado sea pertinente, cumpla con las directrices de la institución y se ajuste a los lineamientos de seguridad establecidos por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), cuyo cumplimiento es obligatorio para todas las instituciones del Estado. Adicionalmente, y en el marco del simulacro nacional que se llevará a cabo a nivel país, se trasladó el requerimiento a las instancias correspondientes, con el objetivo de que la institución participe activamente y fortalecer al personal en las medidas de mitigación ante desastres naturales. Se realizaron charlas informativas sobre las acciones preventivas que deben adoptarse para minimizar riesgos y se compartió información relevante con el personal mediante plataformas digitales, asegurando una comunicación oportuna y efectiva.
<p>Apoyo en las distintas actividades de la sub dirección para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, notificando oportunamente algún daño al mismo</p>	<p>Durante el periodo, se brindó apoyo en distintas actividades de la Subdirección, orientadas a garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y la operatividad de los vehículos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la revisión periódica de los vehículos, verificando su buen funcionamiento para asegurar la movilidad necesaria en el desarrollo de las actividades de la oficina. Se coordinó de manera constante con el equipo de servicios generales para optimizar las condiciones de limpieza en oficinas, áreas comunes y servicios sanitarios. Gracias a estas acciones, se logró mantener un entorno seguro, funcional y ordenado, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las operaciones institucionales y a la prevención de inconvenientes en el uso de las instalaciones.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, directora Administrativa Financiera y sub directora Administrativa.</p>	<p>Se ha brindado apoyo en la coordinación con los diferentes equipos de trabajo de la sede central, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios generales del edificio. Entre las acciones realizadas se destacan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza una limpieza periódica de las áreas de trabajo, el edificio está bien organizado y ordenado, creando un ambiente armonioso y adecuado para trabajar. • Supervisión y control del mantenimiento y limpieza en las áreas de oficina y sanitarios de los distintos niveles del edificio. • Coordinación y apoyo con el personal de guardiana; para mejorar la calidad de los servicios brindados. • Identificación y propuesta de espacios adecuados para la reubicación de productos del almacén. • Asistencia en el montaje logístico de eventos realizados dentro de las instalaciones de la oficina central • Traslado y Acompañamiento de personal de la oficina Central
--	--	--

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

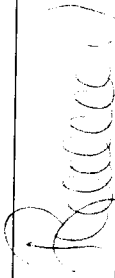
Firma del Contratista: 

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

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



Victor Juan Carlos Col Cacao
Firma del responsable de verificar el informe
Defensoría de la Mujer Indígena


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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	32-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de marzo 2026	MONTO PARA COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	RESULTADOS OBTENIDOS		
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia, que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto.	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de marzo de 2026.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 13 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de marzo de 2026.	
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de marzo de 2026.	Atendidas 10 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.</p>	<p>Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central, que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.</p>	<p>Registro y control de 48 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, y descripción en el Libro de Registro Único y llenado en el Formulario de Google, base de datos de la Unidad de Atención Social 2026 siendo las siguientes: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada preñez y parto.</p>
<p>d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas/sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.</p>	<p>Acompañamiento al trámite correspondiente de la usuaria: Juana Gómez Rodríguez en la oficina UDEVIPO ubicada en la Avenida Reforma, 2-32, zona 9 (Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular). Esta es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura.</p>	<p>Brindado apoyo en la gestión de documento de la señora Juana Gómez Rodríguez en las oficinas UDEVIPO Se obtuvo una copia certificada del acta de posesión del bien inmueble ubicado en el lote 1, manzana 1, asentamiento 21 de noviembre, zona 7, del municipio de Guatemala.</p>
<p>e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas.</p>	<p>Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas.</p> <p>Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.</p> <p>Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.</p>	<p>Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas con 32 usuarias de casos en seguimiento y de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de marzo de 2026.</p> <p>Realizada coordinación con 32 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas</p> <p>Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central, para el traslado a 15 usuarias al Juzgado Tercero de paz Móvil de departamento de Guatemala con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	<p>Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI</p>	<p>Brindado apoyo y realizada comunicación vía telefónica con 50 mujeres indígenas, y mestizas, atendidas inicialmente por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas en oficina central de DEMI, durante el mes de marzo de 2026.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a abril de 2026.</p>	<p>Apoyo en las actividades programadas por la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la reproducción de fichas de registro a utilizar durante la atención a las mujeres víctimas de violencia que acuden de DEMI, atendidos por la Dirección de Atención social.</p>
<p>g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a abril de 2026 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.</p>	<p>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI, Oficina Central), correspondiente al mes de marzo de 2026.</p> <p>Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondiente al mes de marzo de 2026.</p> <p>Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de marzo de 2026.</p> <p>Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe mensual del mes de marzo 2026, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de marzo de 2026.</p> <p>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 marzo de 2026.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central,</p>

	<p>información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de marzo de 2026.</p> <p>Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante al mes de marzo de 2026.</p> <p>Elaboración del informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de marzo de 2026.</p>	<p>relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de marzo 2026.</p> <p>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 marzo de 2026.</p> <p>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 marzo 2026.</p>
<p>h) Llevar listado 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 lo ejecutado mensualmente a la supervisora de sus servicios.</p>	<p>Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas durante el ejercicio fiscal 2026.</p>	<p>Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas permitiendo evaluar el cumplimiento de las metas físicas establecidas correspondiente al mes de marzo 2026.</p>
<p>i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo del primer cuatrimestre del año 2026 (enero a abril de 2026) de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato.</p>	<p>Apoyo a las actividades de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/Guatemala respecto a las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato.</p>	<p>Se apoyó en la conformación de expedientes digitales y físicos, información que es referente para la elaboración de informe cuantitativo en la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/Guatemala.</p>

<p>j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de enero a abril de 2026.</p>	<p>Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de marzo de 2026.</p>	<p>Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes de casos nuevos y en seguimiento, así como impresión de fichas de derivación de la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, de las usuarias atendidas durante el mes de marzo de 2026,</p>
<p>k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de enero a abril de 2026, previo a finalización de contrato.</p>	<p>Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de marzo de 2026.</p>	<p>Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de marzo de 2026.</p>
<p>l) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<p>Apoyo técnico en la elaboración de informe mensual de las acciones y trabajo que se realizó en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Elaborado de informe de metas físicas alcanzadas en la Oficina central, correspondiente al mes de marzo de 2026, presentado a la Directora de la Dirección de Atención social.</p>
<p>m) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Atención a las mujeres víctimas sobrevivientes de violencia en las oficinas de Modelo de Atención Integral a Mujeres IX'kem - MAIMI ubicado en la 11.ª avenida "A" 11-47, zona 7, La Verbena, Ciudad de Guatemala.</p>	<p>Brindada asesoría y orientación primaria a 17 usuarias a las instalaciones de IXKEM MAIMI que solicitaron información sobre pensión alimenticia; Ellas fueron remitidas a la Unidad Social de DEMI Central para el seguimiento respectivo</p>
	<p>Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes marzo de 2026.</p>	<p>Presentado 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de marzo de 2026, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.</p>
	<p>Gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros de oficina de la instalaciones de la Unidad de Atención Social (Proyecto Modelo de</p>	<p>Se solicitó materiales y suministros de oficina de</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

Para las instalaciones de la Unidad de Atención Social (Proyecto Modelo de Atención Integral para las Mujeres víctimas de Violencia IX'kem-MAIMI-)	Atención Integral para las Mujeres víctimas de Violencia IX'kem-MAIMI- ✓
--	--

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

Firma del Contratista:

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

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

------	------

Firma y sello del servidor público que verifica el informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente
MA Romelia Magdalena Cal Cahuec
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	10-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	96771240
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2829 74997 0801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social, de la Oficina Regional de Totonicapán durante el mes de marzo. 	<ul style="list-style-type: none"> Atendido 30 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos durante el mes de marzo del 2026. 	



<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresa a la Unidad Social durante el mes de marzo 2026.• Conformar expedientes de los casos ingresados a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Registrado electrónicamente a través del formulario de Google Forms 2026, en la base de datos de la Unidad de Atención Social, las 97 acciones llevadas a cabo para el abordaje de las problemáticas presentados por mujeres indígenas ante la Unidad Social, durante el mes de marzo 2026.• Consignado en las fichas de registro de cada caso, las 97 acciones brindadas por la Unidad de Atención Social, de la Oficina Regional de Totonicapán.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Alianzas interinstitucionales para la atención de las diversas demandas de las mujeres indígenas, derivadas de la vulneración de sus derechos humanos que durante el mes de marzo acuden a la Unidad Social.	<ul style="list-style-type: none">• Anotado 30 nuevos casos de la Unidad Social en el libro único de Registro de la Oficina Regional de Totonicapán.• Registrado 30 nuevos casos en el libro de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.• Coordinado con instancias de justicia y organizaciones No Gubernamentales competentes en la resolución de las demandas de las mujeres indígenas, que acuden ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.



**Defensoría
de la Mujer Indígena**

<p>d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del mapeo regional de actores institucionales y organizaciones claves para la resolución y transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Obtenido por medio de los órganos de justicia, el decreto de medidas de seguridad, menaje de casa, la homologación de 1 convenio de pensión alimenticia y estados de cuenta de pensión alimenticia para verificar los movimientos así, garantizar el seguimiento y la gestión del cobro de la pensión alimenticia atrasada de las usuarias.• Gestionados víveres a 10 mujeres en condiciones de pobreza del municipio de Totonicapán y San Cristóbal Totonicapán, usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.
	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del mapeo regional de actores institucionales y organizaciones claves para la resolución y transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Actualizado hasta el mes de marzo con nuevos actores indispensables, el mapeo regional de instituciones con presencia en el departamento de Totonicapán, (Información que se encuentra consignada un documento Word, propio del mapeo).



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none">Referencia de casos a Unidad Psicológica y Jurídica para brindar atención integral, en la resolución de las problemáticas de las usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">Remitido a unidad Jurídica 2 casos de seguimiento por la vía judicial para establecer pensión alimenticia y cobro de pensión atrasadas.
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del informe cuantitativo mensual 2026, de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">Actualizado el informe cuantitativo mensual 2026, con la información y datos de los casos recibidos y atendidos durante el mes de marzo en la Unidad de Atención Social.
<p>g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del informe cuantitativo sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">Avanzado la elaboración del informe cuantitativo con los casos ingresados en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de marzo 2026.
<p>h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.</p>	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del informe cualitativo del periodo de contrato, sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">Actualizado el informe cualitativo sobre el periodo de contrato correspondiente del 09 de enero al 30 de abril del 2026, con los casos ingresados durante el mes de marzo en la Unidad de Atención Social.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán de enero a abril de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar la documentación de soporte y cierre de los expedientes en físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntado la documentación de soporte de los 30 casos nuevos ingresados, en la Unidad Social durante el mes de marzo 2026. • Cerrado 30 expedientes de mujeres víctimas de violaciones a sus derechos que fueron intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
<p>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 Totonicapán, previa finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenado 30 nuevos expedientes de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán, para su respectivo resguardo.
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan mensual, con las actividades que se realizan para la atención de las usuarias de la DEMI, durante el mes de marzo 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado 1 plan mensual de actividades correspondiente al mes de marzo 2026.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y seleccionar a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán que se encuentran en situación de pobreza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiado con bolsas de viveres a 10 mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos y de escasos recursos económicos de las comunidades del municipio de Totonicapán y San Cristóbal Totonicapán, usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán. • Elaborado 1 informe social de localización y verificación de condiciones a usuaria del



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>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.</p>	<p>condiciones a usuaria, de la Oficina Regional de Totonicapán.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán. 	<p>municipio de San Andrés Xecul, de la Oficina Regional de Totonicapán, en el cual se ha corroborado la información inicial y documentado su situación actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrado 97 acciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, las cuales permitieron dar respuesta a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos.
<p>n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las actividades desempeñadas durante la atención de cada problemática durante el mes de marzo. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistematizado en el cuaderno de campo las 97 acciones realizadas durante el mes de marzo 2026, de forma ordenada y con las formalidades correspondientes.
<p>o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Totonicapán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de espacios de formación técnica y teórica para la elaboración de delantales, para el empoderamiento de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> Incorporado 10 usuaria en espacios de formación y capacitación técnica sobre el curso de corte y confección de delantales típicos, lo cual contribuirá a mejorar sus habilidades técnicas e independencia económica.
<p>p) Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración del consolidado de información sobre los casos atendidos de niñas y adolescentes víctimas de violaciones a sus derechos en el 	<ul style="list-style-type: none"> Brindado información a la Oficina Municipal de la Juventud y Adolescencia sobre los casos atendidos de niñas y adolescentes víctimas de violaciones a sus derechos durante el año 2025 en la Oficina Regional



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<p>municipio de Totonicapán, durante el año 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la organización y realización de una actividad conmemorativa por el 8 de marzo, día Internacional de la Mujer. 	<p>de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocado mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena, para participar en la actividad conmemorativa del 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer. • Colaborado con el desarrollo y facilitación de la charla denominada "economía del Cuidado" dirigido a 27 mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán. • Fortalecido los conocimientos y el análisis de 27 usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena respecto a la importancia del trabajo doméstico que realizan las mujeres indígenas.
<p>q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo con el personal de la DEMI de la Oficina Regional de Totonicapán, para la atención de las actividades de la Oficina Regional. • Elaboración de informes solicitados por la Directora de 	<ul style="list-style-type: none"> • Asumido responsabilidades para la ejecución de las actividades planificadas, con la participación de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Totonicapán. • Elaborado 1 informe clasificador de género, 1 informe comunidad lingüística, 1 informe



Defensoría de la Mujer Indígena

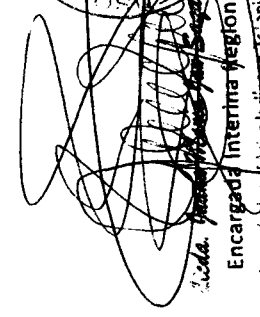
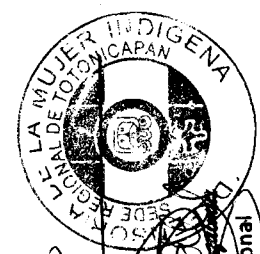


	Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	mensual de meta física, 1 informe mensual de problemáticas, 1 informe de SVET y RUUM 2026, sobre las acciones y problemáticas abordadas durante el mes de marzo 2026.
--	--	---

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

Firma del Contratista:

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

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

  <p>Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</p>	  <p>M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029		
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	24-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA 28771461-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN 2877146160101
OBJETO DEL CONTRATO	QUE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA CUENTE CON EL APOYO TÉCNICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO 09 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE DIRECCIÓN FINANCIERA	
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	MARZO 2026	MONTO A COBRAR Q. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>A) APOYAR A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASI COMO A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN ALGUN TIPO DE SERVICIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al área de inventarios a archivo de tarjetas del año fiscal 2025 y año fiscal 2026. • Se apoyó al área de inventarios en completar control de entrega de bienes a oficinas regionales. • Se apoyó al área de inventarios en codificar bienes en las unidades de: Despacho Superior, Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación, evaluación y monitoreo, Unidad de Recursos Humanos, Call Center y Unidad de Auditoría Interna de la oficina central • En el área de tesorería se apoyó en envío de documentos a la unidad de sub dirección administrativa, despacho, dirección ejecutiva, recursos humanos, información pública, entre otras unidades. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se logró archivar leitzs debidamente identificados en el archivo de inventarios. • Se entregó completo el control al encargado de inventarios sobre entrega de bienes a oficinas regionales donde se registraron, scanners, extintores, computadoras, sillas, refrigeradoras. • Se logró codificar los bienes de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena, los cuales fueron: comedor; sillas, mesas; archivadores, muebles de archivo, escritorios en las unidades de: Despacho Superior, Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación, evaluación y monitoreo, Unidad de Recursos Humanos, Call Center y Unidad de Auditoría Interna. • Se logró cumplir con el tiempo estipulado en el área de tesorería, se logró obtener las firmas de sub dirección administrativa de despacho, dirección ejecutiva, se logró trasladar documentos en recursos humanos, y en información pública.

<p>B) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN ELABORAR CORRESPONDENCIA (OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CONOCIMIENTOS, CONTROL DE ARCHIVO FISICO, ENTRE OTROS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el archivo físico en el área de contabilidad, archivado de documentos de ISR (impuesto sobre la renta) en carpetas Leitz, organizadas por contratista 029, Contratista 183. • Se apoyó en buscar expedientes de arrendamientos para agregar el ISR (impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto de Valor Agregado) • Se apoyó en buscar expedientes de pago de dietas por sesiones ordinarias y extraordinarias, para agregar el ISR (impuesto sobre la renta). • Se archivó solicitudes de compras de bienes y/o servicios por número de correlativo. • Archivar de copias de formularios de viáticos, organizadas por nombre de Oficina Regional. 	<p>Se logró:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar documentos en el área de contabilidad, como el ISR (impuesto sobre la renta) archivado en cada expediente de contratistas 029 y contratistas 183. • Se logró archivar ISR (impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto de Valor Agregado) en expedientes de arrendamientos • Se logró archivar ISR (impuesto sobre la renta) en recibos de pago de dietas. • Se logró archivar las solicitudes de compras de bienes y/o servicios. • Se logró archivar las copias de formularios de viáticos remitidas de las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena y de personal delegado a
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en escanear documentos correspondientes al año fiscal 2025 	<p>comisión de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se logró escanear documentos del año fiscal 2025, realizando carpetas, y trasladando los archivos digitales para su debida publicación en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado
<p>C) APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGOS DE SERVICIOS Y PROVEEDORES, PRESENTADOS POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCION DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar depósitos al banco Banrural, para reintegrar a las Delegadas regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos: extracción de basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada. 	<p>Se logró:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reintegrar a las delegadas regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos: extracción de basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada.
<p>D) APOYAR EN LA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la conformación del expediente de cenas por trabajo extraordinario el jueves 06 de marzo de 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró realizar el proceso para liquidar expediente de cenas por trabajo extraordinario el jueves 06 de marzo de 2026.
<p>E) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de documentos dentro de la oficina central a las 	<ul style="list-style-type: none"> Recolección de documentos firmados por autoridades superiores, verificando

<p>FINANCIERA, EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CON LAS UNIDADES Y DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.</p>	<p>unidades de Dirección Ejecutiva, Despacho de la Defensora, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en entregar formularios de viáticos a personal asignado a comisiones. • Se apoyó en llenado de formulario de viáticos de delegada de Izabal. 	<p>de que todas las firmas y sellos estuvieran en los documentos y entregando y recibiendo documentos en Dirección Ejecutiva, Despacho de la Defensora, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se logró hacer entrega de formularios de viáticos a personal asignado a comisiones y registro en el libro de control de viáticos. • Se logró el llenado de formulario correcto en viáticos de Delegada de Izabal y trasladar para su respectiva revisión.
<p>F) APOYAR EN ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, UNIDADES Y OFICINAS REGIONALES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en recibir y trasladar llamadas, de la oficina central y de oficinas regionales sobre dudas de solicitud de cuota mensual y tesorería, y se trasladaron las llamadas a donde correspondía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró trasladar llamadas de diferentes unidades y oficinas regionales: Recibir y atender llamadas Se logró el traslado de llamadas al personal del área correspondiente.
<p>G) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTE PERIÓDICOS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en localizar documentos para la realización de la información pública de oficio correspondiente al mes 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró entregar la información pública del área de tesorería a la unidad de información pública en el tiempo estipulado.




Defensoría de la Mujer Indígena

FINANCIERA, UNIDADES, DIRECCIONES Y AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

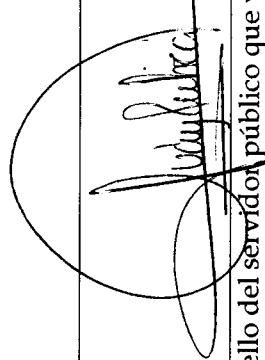
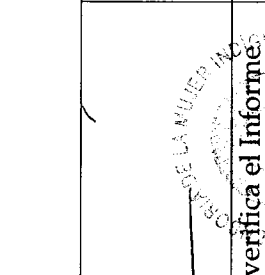

de febrero en el área de tesorería.

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A.Silvia María Marlene Palma Juárez

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.

 MSc. Silvia María Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. <u>Rosendo Magdaleno Cal Caal</u> Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---	---