



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029		
REGLÓN PRESUPUESTARIO	O29	UBICACIÓN DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	22-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA 70338124
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la cruz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN 2484624581601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO 09/01/2026 al 30/04/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa	
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>Apoyar en el traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslado del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, 7 y 9, 10, del perímetro de la Ciudad.</li> <li>- Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz, Fray Bartolomé las Casas, Santa Catalina la Tinta, Izabal, Poptún Petén, Suchitepéquez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.</li> </ul>
<p>Apoyar en el registro de la comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Registro efectivo de las bitácoras.</p>
<p>Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.</p>
<p>Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución</p>	<p>Abastecí de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.</p>	<p>Abastecimiento de los Vehículos según necesidades de las comisiones asignadas.</p>
<p>Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio</p>	<p>Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la</p>	<p>Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del</p>



# Defensoría de la Mujer Indígena



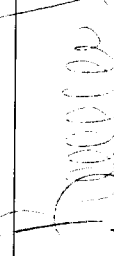
<p>de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno</p> <p>Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en área de vehículos</li> <li>- Apoyo en el área de inventarios, logística y codificación relacionada al traslado de los activos fijos a las oficinas regionales Izabal, Petén, Santa Catalina la Tinta, Fray Bartolomé las Casas.</li> </ul>	<p>vehículo en el tiempo oportuno.</p> <p>Apoyo y cumplimiento de tareas asignadas.</p>
---	---	---

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

Firma del Contratista: 

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

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

<p></p> <p><b>Víctor Juan Carlos Col Cacao</b> Sub Director Administrativo y Sub Director de la Mujer Indígena</p>	<p></p>	<p></p> <p>M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc Directora Ejecutiva</p>
<p>Firma y Sello del responsable de verificar el informe</p>	<p>Nombre y cargo de la autoridad competente</p>	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera
No. DE CONTRATO	20-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1268435-K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Luz Chapeton Anleu	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1889 84437 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarios, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa y 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 PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones, a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere,	Limpieza del segundo y cuarto nivel de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para realizar la limpieza.	Se realizó la limpieza de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de mantener limpio y agradable	



## Defensoría de la Mujer Indígena

<p>salvaguardando la salud integral de los usuarias, trabajadores y personas que acuden a las Oficinas de la Defensoría, desarrollando las siguientes actividades:</p>	<p>a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las áreas Comunes</p>		<p>Mantener limpia la infraestructura, en los niveles asignados, así como todas las áreas comunes de los mismos, siendo estos el Despacho de la señora Defensora, la sala de reuniones, y los baños respectivos ubicados en el nivel número dos.</p> <p>Se hizo limpieza en los sanitarios y lavamanos del segundo nivel.</p>
	<p>Se realizó limpieza en el despacho, en salón de reuniones del Segundo Nivel y en las áreas indicadas del Cuarto Nivel.</p> <p>También se realiza la limpieza en el cuarto nivel en las siguientes áreas: Psicología, Controlaría General de Cuentas, Auditoría Interna, Desarrollo Político y Legal, baños de hombres y mujeres.</p>		
<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internas.</p>	<p>Por motivos de permisos otorgados a las compañeras que tiene asignado los pisos tres y cinco, se me asigno de manera eventual para realizar la limpieza respectiva en las áreas siguientes: Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, Call Center, Subdirección Administrativa, Almacén, Planificación, Unidad Financiera, Formación y Educación</p>	<p>Tener los archivos ordenados y limpios, compilando la correspondencia recibida.</p> <p>Se apoyo en la limpieza en las unidades ya indicadas del tercer nivel y quinto nivel, los días que no asisten las compañeras que tienen asignados dichos pisos en sus áreas asignadas.</p>	

<p>c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Atención en las reuniones con la Defensora y directores de área</p> <p>Se ha colaborado con la atención de los diferentes visitantes que acuden a la institución, ofreciendo, café, agua o té. Así como salir de la Institución para la compra de algunas refacciones para ofrecer a personeros que visitan la Institución</p> <p>Sacar información de los expedientes que fueron seleccionados por la Junta Coordinadora, para ser convocadas a entrevista.</p> <p>Atención a las profesionales postulantes para las plazas en las Delegaciones departamentales, en su entrevista con la Defensora y asesores del despacho.</p>	<p>Atención en la reunión Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM (SEPREM)</p> <p>Atención a personeros de la PDH, en el despacho</p> <p>Se coordinó la colocación de mesas y sillas, mantelería en la sala de reuniones, conforme los requerimientos del Despacho Superior y de las distintas unidades, así como estar pendiente de las agendas programadas.</p> <p>Traslado de correspondencia a diferentes unidades e Instituciones externas e internas.</p> <p>Atender a la junta coordinadora en su visita mensual, subir y colocar sus desayunos y almuerzos.</p> <p>Atención al personal de delegaciones en entrega de informes.</p> <p>Atención a la reunión mensual de directores de la DEMI</p>
<p>d) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos micro ondas, cocineta del despacho, así como el elevador, este último en las semanas</p>	<p>Limpieza de ventanales, se limpiaron gradas y barandales de los niveles asignados, así como de manera esporádica los niveles que son de las compañeras que por motivos de permiso no asisten a la DEMI</p>



## Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>asignadas para el mismo, gradas y barandales.</p> <p>Empaque todo lo que está en la recepción y oficinas de asesores.</p> <p>Se protegió todo el equipo de oficina del polvo que se generó por el cambio de lugar de la recepción (polvillo tabla yeso).</p>	<p>Se realizó limpieza profunda dentro del Despacho, después de que movieron y trasladaron el mueble empotrado donde se encontraba la recepción del mismo.</p>
<p>e) Otras actividades que solicite el subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren convenientes</p>	<p>Se ha colaborado con el despacho a archivar, limpiar y ordenar papelería del 2026, así como entregar oficios dentro y fuera de la DEMI, cuando así sea requerido por el Despacho Superior.</p> <p>Se la encargada de pedir la mantelería del salón de reuniones y lavar los mismos, así velar porque se dañen.</p> <p>Se la encargada del café para el personal de la DEMI, así como de los personeros que asisten a las diferentes reuniones dentro de la misma, procurando que siempre haya ofrecer en las reuniones agendadas. Y que siempre exista insumos para su realización.</p>	<p>Se apoyo en el despacho superior a archivar, compilar documentos oficiales, así como llevar documentos a las Direcciones respectivas, en las cuales se les dará seguimiento.</p> <p>Compilar y ordenar de manera cronológica las resoluciones y los acuerdos internos emitidos por el despacho de manera que no quede ninguna faltante.</p>



**Defensoría  
de la Mujer Indígena**

	Cubrir la recepción del despacho superior cuando así lo requieren y que sea de necesidad inminente, sin dejar de cubrir mis tareas asignadas.	
--	---	--


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  
 Sub Director Administrativo  
 Defensoría de la Mujer Indígena



Nombre, firma y sello de la autoridad competente

M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuel  
 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	Totonicapán
No. DE CONTRATO	09-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237234360914
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendidos y recepcionados 15 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena</li> </ul>	



## Defensoría de la Mujer Indígena

<p>determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;</p>	<p>de violación a sus derechos que requieran atención.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.</li><li>• Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso.</li></ul>	<p>durante el mes de marzo, en donde se brinda sustento emocional a cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutadas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de marzo, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica.</li><li>• Establecidas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos y de seguimiento durante el mes de marzo, los cuales son:<ul style="list-style-type: none"><li>• Crisis de angustia</li><li>• Violencia física por parte del cónyuge</li><li>• Violencia sexual por parte de la pareja</li><li>• Problemas de relación con el cónyuge</li><li>• Síntomas de ansiedad</li><li>• Trastorno adaptativo</li><li>• Intervención en crisis</li><li>• Desesperanza</li><li>• Preocupación</li></ul></li></ul>
--	--	---

<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"> <li>• Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados durante el mes.</li> <li>• Atención psicológica a hijas e hijos de las mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizadas 45 intervenciones terapéuticas, tanto individuales como familiares, con el propósito de fortalecer los lazos afectivos y fomentar el respeto mutuo entre los miembros, mejorar el ambiente familiar saludable y armonioso.</li> </ul>
<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias.</li> <li>• Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendidos durante el mes de marzo a las hijas e hijos de usuarias que solicitaron apoyo, avanzando en su regulación emocional, relaciones familiares, bienestar psicológico, integración social y académica.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias.</li> <li>• Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas dirigidas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso.</li> <li>• Asignados en los expedientes el ingreso y registro de 15 casos nuevos del mes, según el correlativo al libro único y libro de la unidad psicológica, para control y orden adecuado de los casos.</li> </ul>



**Defensoría  
de la Mujer Indígena**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignadas a cada usuaria la tarjeta de control de citas, con su respectiva identificación para el recordatorio y control de asistencias, así mismo de las atenciones brindadas durante el mes.</li></ul>
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso diario de los datos de las atenciones constadas en los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llenado diario de datos e información de los casos a los expedientes y el formulario digital con la actualización de datos e información de los 15 casos nuevos que ingresaron durante el mes, así como el seguimiento, atención y cierre.</li><li>• Integradas 45 intervenciones, en las cuales se integran los casos de nuevo ingreso, atenciones realizadas, seguimientos, intervenciones, cierre de casos, para el cumplimiento de los objetivos de la unidad psicológica.</li></ul>
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de informes o constancias psicológicas de los casos requeridos durante el mes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactadas y entregadas a las personas interesadas las constancias psicológicas e informes constituidos en los expedientes, el cual indica el estado del caso, la evolución e información relevante.</li></ul>



**Defensoría  
de la Mujer Indígena**

<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"><li>• Redacción de informes mensuales requeridos por oficina central.</li><li>• Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se redactaron y enviaron los informes a oficina central del mes de marzo los cuales son: Comunidades sociolingüísticas, SVET, Clasificador temático y Tipologías. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, RUNN se actualizaron y llenaron en los formularios digitales.</li><li>• Se entregó 01 informe mensual correspondiente al mes de marzo respecto a las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia, en donde se indican la cantidad de atenciones, seguimiento de casos y acciones que promuevan la salud mental de las mujeres indígenas.</li></ul>
<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del informe final en los expedientes de cada caso, donde constan las atenciones, seguimiento y estado de las usuarias atendidas por la Unidad Psicológica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactada la evolución de las 45 atenciones realizadas durante el mes de marzo, tanto de los casos de nuevo ingreso como el seguimiento de los casos anteriores, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes.</li></ul>



## Defensoría de la Mujer Indígena

<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 Encargada Regional;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo y ejecución de taller dirigido a estudiantes de la Escuela Normal Rural de Occidente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se planificó y ejecutó el taller denominado "Construcción de mi proyecto de vida" desarrollado con estudiantes de la Escuela Normal Rural de Occidente, jornada vespertina "ENRO" de Totonicapán, la cual se dio a conocer la importancia de un proyecto de vida como herramienta para alcanzar metas a corto, mediano y largo plazo, de esa manera lograr un sentido, propósito y guía para alcanzar una vida plena.</li></ul>
<p>i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación y apoyo en la conmemoración de 8 de marzo, día internacional de la mujer.</li><li>• Redacción de planificación mensual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en la conmemoración del 8 de marzo día internacional de la mujer, donde se concientizó e informó a las usuarias respecto al verdadero significado de la fecha, además se instó a que reconocieran su ardua labor dentro y fuera del hogar, reconocer los retos que se enfrentan y su función dentro de su entorno.</li><li>• Se entregó y envió la planificación correspondiente al mes de marzo en la plataforma digital DRIVE respecto a las actividades de la Unidad Psicológica.</li></ul>



# Defensoría de la Mujer Indígena

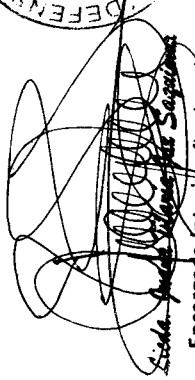


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informe mensual en el sistema digital DRIVE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entregó y envió al sistema DRIVE los informes correspondientes a enero y febrero del presente año, donde se evidenciaron las actividades ejecutadas, las intervenciones realizadas y las metas físicas alcanzadas.</li> </ul>
--	---	---

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.

 Encargada Interregional Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuec 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	Central ✓
No. DE CONTRATO	12-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	57309841
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena 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	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI- ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes de marzo de 2026, para la resolución de sus problemáticas. ✓	Brindada atención inicial individualizada a 12 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hijos ✓	

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<p>Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de marzo de 2026, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central.</p> <p>Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos.</p> <p>Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.</p>	<p>- Gestión social de documentos</p> <p>- Medidas de seguridad</p> <p>12 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria.</p>
<p>c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competente social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<p>Registra física y electrónicamente información de 12 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de marzo de 2026; a través de fichas institucionales.</p> <p>Registrados 12 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de febrero de 2026.</p> <p>Conformados 12 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.</p>	<p>Asesoradas e informadas a 12 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante juez competente, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.</p>

<p>d) Elaborar y entregar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la Oficina Central, indispensables y que contribuyan 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 directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el primer mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.</p>	<p>Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentaron las mujeres indígenas víctimas durante el mes de marzo de 2026.</p>	<p>Se cuenta con un mapeo de actores regional, integrado un directorio institucional; identificando a 19 instituciones públicas y organización no gubernamentales, que contribuyen en la resolución a las problemáticas de las mujeres indígenas</p>
<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>	<p>Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías durante el mes de marzo de 2026.</p>	<p>Referidos 2 casos en la dirección jurídica y 02 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social, Oficina Central; respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente</p>	<p>Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2026, correspondiente a metas físicas del mes de marzo de 2026.</p>	<p>Registradas 35 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.</p>
<p>g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026, de la Unidad de Atención Social, Oficina Central; respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos</p>	<p>Llenado de Base de datos Informe cuantitativo, correspondiente al año fiscal 2026.</p>	<p>Registrada información de 55 mujeres indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2026.</p>

<p>autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.</p>		
<p>h) Elaborar y entregar informes cualitativos periódicos del ejercicio fiscal 2026, según formados establecidos; el primero entregarlo en segundo mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital</p>	<p>Determinación de resultados cualitativos de usuarias atendidas del 09 de enero al 31 de marzo de 2026, en la Dirección de Atención social.</p>	<p>Continuación de un informe cualitativo periódico del 09 de enero al 31 de marzo de 2026 a la Directora de la Dirección de Atención Social, determinado avances de resultados y obstáculos identificados.</p>
<p>i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de enero a abril de 2026.</p>	<p>Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de marzo de 2026. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.</p>	<p>Cerrados, ordenados y archivados 23 expedientes físicos, con documentación de soporte adjunto; correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2026. Revisados y actualizados 10 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente.</p>
<p>j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato</p>	<p>Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, durante el mes de marzo de 2026.</p>	<p>Entregado a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 12 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizadas en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central durante el mes de marzo de 2026.</p>
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato</p>	<p>Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato durante el mes de marzo de 2026.</p>	<p>Elaborado y entregado 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI, durante el mes de marzo de 2026.</p>



## Defensoría de la Mujer Indígena

<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>	<p>Elaboración de informe de localización de datos y/o direcciones de demandado, para el seguimiento de proceso judicial a requerimiento por la unidad jurídica.</p>	<p>Realizado y presentado un informe de localización de dirección de demandado, a requerimiento de la Unidad jurídica</p>
<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>Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de marzo de 2026, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.</p>	<p>Registrados en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados en cada uno de los casos atendidos por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de marzo de 2026.</p>
<p>n) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden</p>	<p>Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de marzo de 2026.</p>	<p>Registrado en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de marzo de 2026, por la Dirección de atención social.</p>
<p>o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Brindado apoyo técnico y profesional a la directora de la Dirección de Atención Social, en cuanto a las actividades en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2026.</p>	<p>Proporcionados insumos para la ejecución de actividades durante el primer cuatrimestre, aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026.</p>



# Defensoría de la Mujer Indígena


p) Dar seguimiento a gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Coordinación con instancias competentes para la agilización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes de marzo de 2026.	Coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en citas conciliatorias programadas durante el mes marzo de 2026.
q) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados	Apoyo en la elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de febrero de 2026.	Consolidado, 01 informe mensual de metas físicas, correspondiente al mes de febrero de 2026
r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Atención en Oficina DEMI-MAIMI en 11 avenida "A" 11-47 zona 7. La verbena Guatemala.	Atención a mujeres derivadas por la ventanilla única -MAIMI-

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


Firma del Contratista:

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

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



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



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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Petén
No. DE CONTRATO	04-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92277748
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melanny Fernanda Asig Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3212 22121 1601
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 la salud mental y emocional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42	✓	PLAZO DEL CONTRATO
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Petén		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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) 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	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén	1) 50 atenciones brindadas con pertinencia cultural a usuarias de nuevo ingreso y seguimiento de casos durante el mes de marzo de 2026 en la oficina Regional de Petén.	

<p>el diagnóstico y tratamiento pertinente</p>	<p>2) Evaluación psicológica mediante observación, técnicas proyectivas y escalas básicas</p> <p>3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional</p> <p>4) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas</p> <p>5) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén</p>	<p>2) Detección de 15 problemas emocionales tipificados de la siguiente manera: 1 Tristeza, 1 Auto Lesiones Actuales No Suicidas, 1 Problemas Relacionados Con El Estilo de Vida, 1 Duelo Sin Complicaciones, 3 Asesoramiento o consulta, 1 Problema de la Fase de la Vida, 2 Problema de Autoestima, 2 Interrupción de la Familia por Separación o Divorcio, 2 Niño Afectado Por Angustia en La Relación de los Padres y 1 Problema Relacional Padre e Hijo Biológico</p> <p>3) Usuaris estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia</p> <p>4) 15 expedientes conformados y actualizados de conformidad con lo lineamientos establecidos.</p> <p>5) 15 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos</p>
--	---	---

		Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos.
<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 a hijas e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional De Petén</p> <p>2) Evaluación psicológica y emocional a hijas e hijas de usuarias atendidas</p>	<p>1) 4 menores (hijas e hijos de usuarias) abordados psicológicamente según situación presentada.</p> <p>2) 1 menor abordado oportunamente según diagnóstico detectado de la siguiente manera: 1 Auto Lesiones Actuales No Suicidas, 1 Problemas Relacionados Con El Estilo de Vida y 2 Niño Afectado Por Angustia en La Relación de los Padres</p> <p>Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos</p>
<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes</p>	<p>1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica</p> <p>2) Observación y seguimiento del plan terapéutico a mujeres indígenas</p>	<p>1) 10 llamadas realizadas para continuidad de los casos y para contactar a personas referidas a los servicios psicológicos.</p> <p>2) 35 atenciones de seguimiento brindadas oportunamente según las necesidades de cada caso.</p>



	<p>3) Llenado de ficha inicial de la unidad de psicología y hojas de seguimiento</p> <p>4) Documentación de las actividades realizadas con cada una de las usuarias</p>	<p>3) Expedientes actualizados con la información general de cada usuaria, así como también el registro de acciones de seguimiento.</p> <p>4) 50 notas evolutivas conformadas como complemento a las intervenciones terapéuticas realizadas.</p>
<p>d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos</p>	<p>1) Registro en el Libro Único de casos de la Oficina Regional de Petén</p> <p>2) Llenado de formatos de Excel de atenciones y pacientes nuevos.</p>	<p>1) 15 casos nuevos registrados en el Libro Único de casos, estableciendo el número correspondiente al caso.</p> <p>2) Actualizado registro de datos de casos y atenciones de la unidad, correspondiente al mes de marzo de 2026.</p> <p>Medios de verificación: Libro Único de Registro de Casos, Base de datos en Excel Drive.</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) Solicitud de informe psicológico del proceso terapéutico del caso 29-2026 por parte de la Agencia Fiscal de la Fiscalía de la Mujer, Dolores, Petén,</p>	<p>1) Se realiza el informe del caso 29-2026, en el que se informa de las atenciones hechas con la usuaria, las recomendaciones y las conclusiones, se recalca que el caso sigue en proceso y aun no se ha terminado el proceso psicoterapéutico.</p>

<p>f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención psicológica</p>	<p>1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales</p> <p>2) Elaboración y entrega de informe de Atención de casos</p>	<p>1) Elaborado, revisado y entregado informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de marzo del año 2026.</p> <p>2) Se elaboró y entregó 1 Informe de SVET, 1 informe de tipología de casos, 1 informe de clasificador temático y 1 informe de comunidades lingüísticas.</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) Taller en coordinación con Secretaría Presidencial de la mujer, dirigido a Directoras Municipales de la Mujer, en Flores, Petén</p>	<p>1) Directoras municipales del departamento de Petén fortalecidas en proceso de salud mental, a través de la realización de un taller, en el marco del Día Internacional de la Mujer.</p>
<p>h) Otras Actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Petén y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<p>1) Reunión de trabajo para elaboración de propuestas para el PEI</p> <p>2) Actividad de Conmemoración por el Día Internacional de La Mujer, en el Municipio de Melchor de Mencos, Petén.</p>	<p>1) Se socializaron los avances del PEI, las directrices dichas en reunión de delegadas y se elaboraron propuestas de mejora.</p> <p>2) Participación en caminata y actos protocolarios, compartiendo mensaje de empoderamiento con el tema: Realidades que permanecen en silencio y barreras que enfrentan las mujeres para ejercer plenamente sus derechos.</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

	<p>3) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional de Petén, 1 vez por semana</p> <p>4) Participación en invocación semanal.</p>	<p>3) Limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Petén, con el objetivo de conseguir un ambiente limpio y digno para la atención de las usuarias.</p> <p>4) Realización de invocación semanal, en donde se encendieron velas, se informó sobre el nahual del día y se realizó una oración dirigida a los ancestros y energías del día.</p>
--	--	---

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 31 de marzo del año 2026 ✓

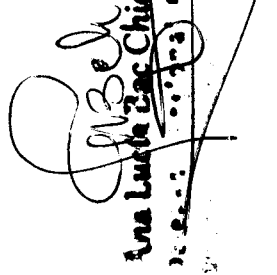



Firma del Contratista:

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



# Defensoría de la Mujer Indígena

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>Ana Lucía Zac Chiquitín D. R. S. S. 10.000.000</p> 	 <p>M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc 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	Chimaltenango ✓
Nº. DE CONTRATO	06-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	58347216 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajquejaj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2026 al 30/04/2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo de 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 derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de marzo de 2026.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) casos nuevos y 35 (treinta y cinco) atenciones de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.	

	<p>a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.</p>	<p>2 Ansiedad 2 sentimientos de ansiedad 3 Culpa 1 Estrés postraumático 7 Inestabilidad emocional 4 Miedo 1 Niño afectado por relación parental conflictiva 2 Niño afectado por separación 4 Preocupación 6 Problemas de autoestima 5 Problemas de conducta 1 Relación conflictiva con el cónyuge o pareja 1 Ruptura familiar por separación o divorcio 3 Terapia breve 3 Asesoramiento o consulta</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>b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.</p>	<p>a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.</p> <p>b.1 Se atendió a 7 (siete) niñas hijas de usuaria que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.</p>

c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.

**c.1** Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.

**c.2** Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de marzo de 2026.

**c.3** Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.

**c.4** Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.

**c.1** Se conformaron y registraron 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de marzo de 2026 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango.

**c.2** Se conformaron 15 (quince) expedientes que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de marzo de 2026 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico.

**c.3** Conformados 15 (quince) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presentó la usuaria en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso.

**c.4** Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.

d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarias Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de marzo de 2026.

d.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de marzo de 2026.

d.3 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de marzo de 2026.

d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 35 (treinta y cinco) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de marzo de 2026, según formato de registro Único de Usuarias Nacional -RUUN- Información que fue ingresada al drive.

d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 45 (cuarenta y cinco) atenciones brindadas correspondiente al mes de marzo de 2026, relacionada a las tipologías de las atenciones brindadas.

d.3 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de marzo de 2026, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive.


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

<p><b>g)</b> Elaborar Informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.</p>	<p><b>f.3</b> Elaboración de informe de tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de marzo de 2026.</p> <p><b>f.4</b> Elaboración de informe de la SVJET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de marzo de 2026.</p> <p><b>f.5</b> Elaboración de informe mensual y plan de trabajo según la solicitud de unidad de planificación de oficina central.</p>	<p><b>f.3</b> Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de marzo de 2026, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p> <p><b>f.4</b> Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de marzo de 2026, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p> <p><b>f.5</b> Se elaboraron 3 (tres) informes correspondientes al mes de enero, febrero y marzo de 2026, relacionado a plan de trabajo mensual e informe mensual de actividades, mismos fueron firmados y sellados por la delegada regional, escaneados en versión PDF y fueron enviados al correo de Despacho Superior en fecha 06 de marzo de 2026.</p>
---	--	--

<p><b>h)</b> Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional.</p>	<p><b>h.1</b> Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP.</p> <p><b>h.2</b> Participación en taller de proceso de sanación emocional con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de Finca la Loma Chimaltenango.</p>	<p><b>h.1</b> Se apoyó en el taller de terapia ocupacional con las usuarias con el objetivo de generar un emprendimiento económico y emocional en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 03 de marzo de 2026.</p> <p><b>h.2</b> Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller de apertura de proceso de sanación, la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaq'la, en el mes de marzo de 2026.</p>
<p><b>i)</b> Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p><b>i.1</b> Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, marzo de 2026.</p> <p><b>i.2</b> Apoyo a encargada regional en la participación en un espacio radial, en la emisora de radio carisma.</p>	<p><b>i.1</b> Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en Fiscalía Distrital de Sacatepéquez, Antigua Guatemala, marzo de 2026.</p> <p><b>i.2</b> Se participó en programa de radio revista "mejores días" donde se abordó el tema del día nacional de los idiomas indígenas, en la emisora de radio carisma en Chimaltenango en marco al día Nacional de idiomas que se conmemora el 21 de febrero.</p>



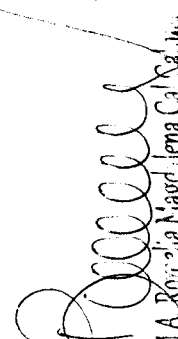
	<p>i.3 Participación en taller con adultos mayores sobre el tema de autocuidado.</p> <p>i.4 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.</p>	<p>i.3 Se participó en taller de autocuidado con adultos mayores donde se fomentó el bienestar cognitivo, físico y emocional, actividad fue realizada en el salón de la municipalidad de San Andres Itzapa el día lunes 16 de marzo de 2026.</p> <p>i.4 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.</p>
--	---	---

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía 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 Área Regional Chimaltenango	  M.A. Romilda Magdalena Cal 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	02-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202
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 09/01/2026 al 30/04/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindaron 35 atenciones físicas durante el mes de marzo, 15 atenciones correspondientes a casos nuevos, en los cuales se identificaron los síntomas</li> </ul>	

<p>causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.</p>	<p>atendiendo las necesidades presentadas por cada una.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acciones desarrolladas en la atención:<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Atención inicial</li><li>➢ Escucha activa</li><li>➢ Contención emocional</li><li>➢ Identificación tipológica</li><li>➢ Abordaje terapéutico</li><li>➢ Llenado de fichas del expediente</li></ul></li></ul>	<p>emocionales de las usuarias, se identificó y asignó tipología correspondiente al caso y se proporcionó atención a 20 casos en seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se orientó y fortaleció a las usuarias en las 35 atenciones proporcionadas, sobre la importancia de la salud mental, el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural.</li><li>• Tipologías identificadas en el mes de marzo:<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Asesoramiento o consulta</li><li>➢ Miedo</li><li>➢ Preocupación</li><li>➢ Síntomas de estrés</li><li>➢ Duelo sin complicaciones</li><li>➢ Problemas de autoestima</li><li>➢ Problemas relacionados con el estilo de vida</li></ul></li></ul>
---	--	---

<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"> <li>• Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado violencia intrafamiliar, con el objetivo de fomentar el desarrollo de habilidades emocionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de marzo no hubieron casos relacionados a víctimas colaterales.</li> </ul>
<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, y pertinencia cultural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó seguimiento a 20 casos, tomando en cuenta la disposición de tiempo, economía y distancia de la residencia de la usuaria.</li> <li>• Se realizaron 8 llamadas para coordinar atención a las usuarias.</li> </ul>
<p>d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación de expedientes en los formatos establecidos, registro correspondiente físico y electrónico de las atenciones efectuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conformaron 35 expedientes con el registro correspondiente de las atenciones físicas, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión y por cada caso.</li> </ul>
<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"> <li>• Redactar informes o constancias del proceso terapéutico, cuando son requeridos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se emitieron constancias de asistencia a terapia psicológica, en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos.</li> </ul>

<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"> <li>Realización de informes mensuales de atenciones brindadas a las usuarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Informe de casos nuevos</li> <li>1 Informe de atenciones físicas, registrándose 35 atenciones.</li> <li>1 Informe clasificador temático</li> <li>1 Informe en formato de SVEI</li> <li>1 Informe sociolingüístico</li> <li>1 Informe de tipologías</li> <li>Informe RUUN</li> <li>Informe por servicios prestados</li> </ul>
<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del período de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y entrega de informe final de atenciones y acciones en seguimiento, cuando sea requerido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe que será entregado en el mes de abril del año en curso, cuando termine el contrato 02-2026-029.</li> </ul>
<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"> <li>Sin actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin actividad</li> </ul>
<p>i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reuniones o actividades asignadas según lo soliciten las autoridades correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en la reunión de la red de atención a la víctima de la Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público de San Marcos.</li> </ul>



# 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: Lcda. 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.

 Lcda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac 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	Oficina Regional de Sololá.
No. DE CONTRATO	34-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá 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 Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de 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	
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades).	Se logró atender y orientar 26 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.	



## Defensoría de la Mujer Indígena

<p>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 Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en responder y asistir a usuarias vía llamada telefónica, para trasladarlas a unidad correspondiente.</p> <p>Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad social.</p> <p>Rotulación y archivo de expedientes en unidad social.</p> <p>Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina regional.</p> <p>Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad social, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de marzo.</p>	<p>Se respondieron y asistieron a 25 usuarias vía llamada telefónica, para trasladarlas en unidad correspondiente.</p> <p>Se almacenó y ordenó documentación de casos en la unidad social.</p> <p>Se logró rotular 16 expedientes de casos de usuarias en unidad social.</p> <p>Se logró ingresar información de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina.</p> <p>Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad social, correspondiente al mes de marzo.</p>
<p>Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en la atención y recepción en la unidad de delegación, (Proveedores, funcionarios de entidades públicas entre otros)</p> <p>Colocación de hojas de papel en fotocopiadora.</p> <p>Apoyo en la obtención de copias de documentos de usuarias, mediante una fotocopiadora, atendidas en la Oficina Regional de Sololá.</p> <p>Separación y clasificación de documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.</p>	<p>Se logró la atención y recepción de personas en la unidad de delegación.</p> <p>Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora.</p> <p>Se logró obtener 60 copias, 80 impresiones de documentos de usuarias en la oficina regional.</p> <p>Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.</p>



## Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<p>Apoyo en la realización de plan de trabajo de delegada de la oficina Regional de Sololá.</p>	<p>Elaborado plan de trabajo de delegada correspondiente al mes de marzo.</p>
<p>Apoyar en actividades secretariales a la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena .</p>	<p>Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la revisión del estado de insumos, asignados en la tarjeta de responsabilidad de delegada. Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo nuevo) Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.</p>	<p>Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Se cuenta con el registro de los insumos asignados a delegada. Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes. Se logró la reorganización y control de existencias: Clasificación completa y disposición en estantería de suministros generales, garantizando un área de trabajo ordenada y funcional."</p>
<p>Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el envío de documentación vía electrónica oficina central (scanner de documentos, copias) Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Apoyo en la elaboración de informe mensual correspondiente al mes de marzo de Delegación.</p>	<p>Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se logró el envío de documentación vía correo electrónico. Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se logró enviar informe de la unidad de delegación.</p>



## Defensoría de la Mujer Indígena

Otras actividades que le solicite la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.

Apoyo en la colocación de electrodomésticos en oficina regional (Dispensador de Agua, Refrigeradora). Apoyo en la impresión de los documentos correspondientes a los pagos de servicios de la oficina, agua, basura, arrendamiento.

Apoyo en la compra de garrafones de agua pura y envió de factura de compra a DEMI central.

Representación de DEMI, en Comisión Municipal de la Mujer, Familia, Niñez, Juventud y Adulto mayor del municipio de Sololá del departamento de Sololá.

Realización de Stand informativo, en el marco de la Conmemoración Día Nacional de la No Violencia abordando la temática de Prevención de la violencia" coordinado con la Coalición de Redes del departamento de Sololá. Actividad realizada en la Escuela de San Isidro del municipio de Sololá.

Facilitación de temática alusivo al 8 de marzo, en la Escuela de EFA Escuela de Formación Agrícola, Sololá del municipio de Sololá del departamento de Sololá.

Apoyo técnico en la proyección de recursos visuales en reunión de trabajo, con colectivo de organización de mujeres en la defensa de los derechos humanos del departamento de Sololá y elaboración de memoria de labores.

Se logró la colocación de los suministros en instalaciones de la oficina regional.

Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá.

Realizada la compra del servicio de agua e envió de factura.

Informados integrantes de la comisión municipal sobre el quehacer institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena en el departamento de Sololá.

150 estudiantes del nivel primario de la Escuela Oficial Rural Mixta San Isidro, informados sobre la temática de prevención de la violencia.

200 estudiantes del nivel básico y diversificado, informados sobre la historia del 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer, conmemoración de la lucha histórica de las mujeres por la igualdad de derechos.


Se brindó asistencia técnica integral durante la reunión de trabajo en la proyección visual y elaboración de memoria de trabajo y pronunciamiento en el marco del día internacional 8 de marzo.



# Defensoría de la Mujer Indígena

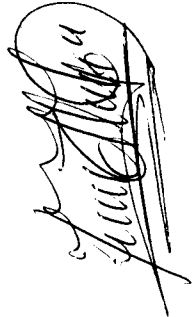

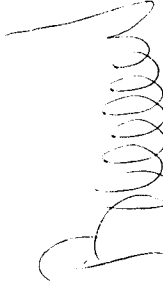
	Apoyo técnico en la proyección de recursos visuales en reunión de trabajo con equipo multidisciplinario de la oficina regional de Sololá del departamento de Sololá.	Se brindó asistencia técnica en el desarrollo de reunión de trabajo para la elaboración de PEI.
--	--	---

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

Firma del Contratista: 

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



<b>INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029 /	<b>UBICACIÓN</b>	Santa Rosa /
<b>Nº. DE CONTRATO</b>	01-2026-029 /	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	67819796 /
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Silvia Lisethe Colindres Simon /	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2066 98348 0601 /
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que requiere.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 13,219.35	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	05 de enero al 02 de abril del 2026
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Apoyo técnico a la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las actividades técnicas que se realizan en la oficina regional de Santa Rosa.		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Mes de marzo de 2026 /	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q.4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	



<p>a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llenado de ficha para solicitar aumento de pensión alimenticia, por medio de junta conciliatoria en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.</li><li>• Apoyo a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina Santa Rosa.</li><li>• Llenado de ficha inicial con usuarias que necesitan hacer cobro de pensión alimenticia atrasada, citando al demandado a junta conciliatoria con la Trabajadora Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la Unidad Social llenando 4 fichas y entregando cita para solicitar aumento de Pensión Alimenticia, explicando claramente el proceso a la usuaria, tratando siempre hacer valer el derecho de las mujeres en calidad de esposa y de los hijos que por alguna razón reciben muy poca pensión alimenticia.</li><li>• Se brindó la información necesaria a 2 usuarias haciendo de su conocimiento que el apoyo psicológico es una intervención diseñada para proporcionar ayuda emocional cuando tenemos cambios significativos o acontecimientos estresantes.</li><li>• Se recibió papelería de 4 usuarias para hacer el cobro de pensión atrasada, logrando la realización de junta conciliatoria por medio de la Trabajadora Social de la DEMI, Santa Rosa, en apoyo a la Unidad Social de la Oficina Regional Santa Rosa.</li></ul>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenado de fichas para hacer Junta conciliatoria y solicitar pensión alimenticia en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional, Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se llenó ficha a 10 usuarias y se les dio el respectivo citatorio para solicitar pensión alimenticia, explicándoles que, aunque no hay una cifra única, el monto depende de la capacidad económica del obligado y las necesidades del menor.</li> </ul>
<p>b) Brindar apoyo técnico en la Oficina Regional de Santa Rosa en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información a usuarias sobre los diferentes procesos que se trabajan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina Regional de Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó brindando información apropiada a 5 usuarias que no tenían conocimiento de los procesos que se llevan en la Unidad Social en la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>
<p>c) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer los Derechos de las Mujeres Indígenas, con usuarias que se acercan a pedir información en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó concientizando a usuarias que visitan las instalaciones de DEMI permitiendo empoderarlas, visibilizando sus aportes culturales y de desarrollo, asegurando el acceso a la justicia.</li> </ul>
<p>d) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en acciones de acompañamiento al Juzgado de Familia por proceso de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina Regional de Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó brindando acompañamiento a 5 citados que llegaron a un acuerdo voluntario de pensión alimenticia, permitiendo fijar un monto, forma de pago y evitar el incumplimiento, agilizando los procesos con la Trabajadora Social en la Unidad Social.</li> </ul>


<p>e) Brindar apoyo logístico a la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Actividad en Conmemoración del día Internacional de la Mujer, solicitado por la Dirección Municipal del Mujer de la Municipalidad de Monjas, Jalapa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo logístico y preparación de stand informativo, en acompañamiento de la Delegada y Psicóloga de la DEMI, Oficina Regional de Santa Rosa.</li> </ul>
<p>f) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central; y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se archiva expedientes en apoyo a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.</li> <li>• Se coloca portada y número de expedientes en apoyo a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.</li> <li>• Anotación de casos en el Libro de Registro único de la Oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó realizando el respectivo orden en el archivo de casos cerrados y en seguimiento de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, facilitando así la localización rápida y eficiente de documentos, garantizando su conservación, integridad y uso a largo tiempo.</li> <li>• Se apoyó llevando un mejor control de casos ya identificados en forma detallada, garantizando la seguridad de la información en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.</li> <li>• Se apoyó en el registro de casos de nuevo ingreso, logrando el orden adecuado y registro de manera ordenada, permitiendo el seguimiento de casos de la Unidad</li> </ul>



Defensoría de la Mujer Indígena

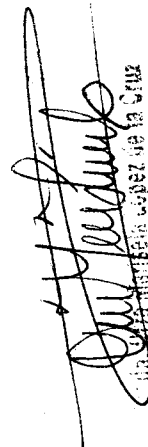
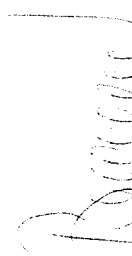
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED), Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asistió a la reunión programada en la cual se dio a conocer datos estadísticos sobre violencia contra la mujer, embarazos en adolescentes y otros temas de interés por el Delegado del INE, así mismo se trató el tema de emprendimiento de mujeres en diferentes municipios con el apoyo de las Municipalidades del Departamento de Santa Rosa.</li> </ul>
--	---	---

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 MA Romelia Magdalena Cal Caluc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	40-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	116459123
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tania Noelia Petrona Tahay Gómez ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3120911170705
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.93,857.14	PLAZO DEL CONTRATO	17 febrero al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 17 al 28 de febrero ✓	MONTO A COBRAR	Q.3,857.14 ✓
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando su caso según su tipología, correspondientes en el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 casos nuevos ingresados en el mes de febrero del año 2026, con crisis emocionales, con las siguientes tipologías: Problemas laborales, problemas de relación paterno filial, crisis de angustia y violencia psicológica. ✓</li> </ul>	

<p>causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente</p>	<p>tipología, correspondientes en el mes de marzo del año 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 8 casos nuevos, con las siguientes tipologías: problemas de autoestima, preocupación, crisis de angustia, violencia psicológica, violencia física.</li> <li>➤ 6 caso de seguimiento del año 2025 con las siguientes tipologías: problemas laborales, duelo, problemas de pareja, crisis de angustia, estrés y violencia psicológica.</li> <li>➤ 3 casos cerrados ingresados como terapia breve con una atención por cada expediente.</li> <li>➤ 1 casos cerrados por desistimiento por parte de las usuarias.</li> <li>➤ 5 casos cerrados por abandono, por la inactividad en el proceso psicoterapéutico.</li> </ul> <p>Medidas de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de casos en archivo</li> <li>• Actualización de fichas de seguimiento</li> <li>• Notas evolutivas</li> <li>• Registro de casos en el Libro Único de casos</li> <li>• Registro en la ficha de acciones en cada expediente</li> </ul>
<p>b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humana, el test de la familia, test</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4 casos de hijos e hijas de usuarias mejoraron la convivencia familiar y el desarrollo emocional estable.</li> </ul>

<p>lograr la recuperación emocional de su entorno emocional</p>	<p>del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos como: memoria, rompecabezas, juegos de asociación, pinturas con temperas a la imaginación y creación de los niños, lectura de libro de cuentos que se visualiza en aprendizaje basado en valores.</p>	<p>➤ 1 caso de terapia familiar con mejoras condiciones de convivencia y estable a nivel emocional.</p>
<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>➤ Seguimiento de casos del año 2025, casos nuevos del año 2026, para darle continuidad en el mes de marzo y agendar cita para continuar con la atención psicológica.</p> <p>➤ Procesos de atención y orientación para la evaluación psicológica por medio de la entrevista clínica aplicando instrumentos técnicos para conocer la situación de la usuaria y garantizar un espacio seguro para el autocuidado, promover el equilibrio emocional, inicio de cambios positivos y empoderar/las sobre sus derechos.</p>	<p>➤ 20 llamadas telefónicas a usuarias donde se coordinó el día y hora de la atención y de recordatorio para el seguimiento de caso.</p> <p>➤ 30 contratos psicoterapéuticos entregados que motivaron el compromiso con la atención psicológica que fue de apoyo para el proceso de recuperación emocional.</p>
<p>d) Registro físico y electrónico de la atención brindada</p>	<p>➤ Se registra las acciones realizadas en las notas evolutivas de cada expediente por cada atención psicoterapéutica brindada, correspondiente al mes de marzo del año 2026</p>	<p>➤ 40 notas evolutivas llenadas que consta en cada expediente especificando el avance del proceso psicoterapéutico brindadas en la Unidad Psicológica, para el análisis y observación de la evolución y estado de ánimo de las usuarias.</p>

	<p>➤ Ingreso de cada atención brindada en la base de datos</p>	<p>➤ Actualización semanal en la base de datos de la unidad de psicología.</p> <p>Medios de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de casos en archivo</li> <li>• Actualización de fichas de seguimiento</li> <li>• Registro de casos en el Libro Único de casos</li> </ul>
<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>Sin ejecución durante el periodo</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>
<p>f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica</p>	<p>➤ Elaboración de informe mensual correspondientes al mes de marzo, para entregar por medio de correo electrónico a la Unidad Psicológica Oficina Central.</p> <p>➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al mes de marzo, para ser entregado a delegada regional, para su respectiva revisión y aprobación.</p>	<p>➤ 5 informes mensuales, correspondientes al mes de marzo mediante formatos virtuales, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipología de Casos</li> <li>• Clasificador Temático</li> <li>• Casos nuevos</li> <li>• Informes de comunidades sociolingüísticas</li> <li>• Informe Svet</li> </ul> <p>➤ Se entregaron informes de prestación de servicios correspondientes al mes de marzo del año 2026, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>Medios de verificación: Informes digitales enviados a la unidad psicológica. Base de datos por atenciones</p>



## Defensoría de la Mujer Indígena

Sin ejecución durante el mes	Sin ejecución durante el mes	Sin ejecución durante el mes
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación	Asistencia a una reunión informativa por parte del ministerio de educación, para promover e informar sobre el programa PROESVI.	Conocimiento sobre el programa PROESVI, donde se brinda apoyo y protección a estudiantes que han sido víctimas de cualquier tipo de violencia, como violencia física, sexual, emocional o negligencia, este programa del ministerio de educación busca acompañamiento del sistema educativo.
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	Sin ejecución durante el mes	Sin ejecución durante el mes
i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina Central, Delegada de la oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, que consideren pertinente.		

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

Firma del Contratista: \_\_\_\_\_

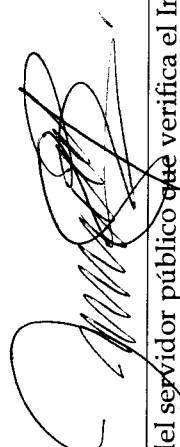

Nombre del responsable de verificar el informe: Manuela Bartola Xum Chox

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



# Defensoría de la Mujer Indígena

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

Lcda. Manuela Bartola Xum Chox  
 Delegada Regional en Funciones  
 Oficina Regional de Suchitepéquez  
 Defensoría de la Mujer Indígena

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





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	40-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116459123
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tania Noelia Petrona Tahay Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3120911170705
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.93,857.14	PLAZO DEL CONTRATO	17 febrero al 31 de diciembre de 2026.-
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de 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	Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando su caso según su	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 30 atención psicológicas brindadas a mujeres indígenas, para orientación, acompañamiento y psicoterapia en la unidad de psicología.</li> </ul>	

<p>causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente</p>	<p>tipología, correspondientes en el período del 17 de febrero al 31 de diciembre del año 2025.</p>	<p>filial, crisis de angustia y violencia psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 casos de seguimiento del año 2025 con las siguientes tipologías: problemas de pareja, crisis de angustia y violencia psicológicas.</li> </ul> <p>Casos cerrados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 casos cerrados por desistimiento por parte de las usuarias.</li> <li>➤ 8 casos cerrados por abandono por la inactividad en el proceso psicoterapéutico.</li> </ul> <p>Medidas de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de casos en archivo</li> <li>• Actualización de fichas de seguimiento</li> <li>• Registro de casos en el Libro Único de casos</li> <li>• Registro en la ficha de acciones en cada expediente</li> <li>• Notas evolutivas</li> </ul>
<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 emocional</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>
	<p>➤ Seguimiento de casos del año 2025 del periodo del 17 al 28 de febrero,</p>	<p>➤ 26 llamadas telefónicas a usuarias para seguimiento de casos del año 2025, las cuales</p>

<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>para agendar cita para continuidad de la atención psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procesos de atención y orientación para la evaluación psicológica por medio de la entrevista clínica aplicando instrumentos técnicos para conocer la situación de la usuaria y garantizar un espacio seguro para el autocuidado, promover el equilibrio emocional, inicio de cambios positivos y empoderarlas sobre sus derechos.</li> </ul>	<p>únicamente se logró agendar y contactar con 3 usuarias de los 26 casos de seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4 contratos psicoterapéutico-firmados para motivar el compromiso con la atención psicoterapéutica, haciéndoles énfasis en que la asistencia a sus citas psicológicas será de mucho beneficio para el proceso de recuperación emocional.</li> </ul>
<p>d) Registro físico y electrónico de la atención brindada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se registra las acciones realizadas en las notas evolutivas de cada expediente por cada atención psicoterapéutica brindada, correspondiente al periodo del 17 al 28 de febrero, del año 2026</li> <li>➤ Ingreso de cada atención brindada en la base de datos</li> <li>➤ Anotación de casos nuevos en el libro único de casos correspondientes del 17 al 28 de febrero del año 2026</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 7 notas evolutivas elaboradas durante el proceso de atención psicoterapéutica las cuales reflejan el avance y estado emocional de las usuarias.</li> <li>➤ 7 actualizaciones e ingreso de datos a la base de datos de la unidad de psicología.</li> </ul> <p>Medios de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de casos en archivo</li> <li>• Actualización de fichas de seguimiento</li> <li>• Registro de casos en el Libro Único de casos</li> </ul>
<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>Sin ejecución durante el periodo</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>


<p>f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica</p>	<p>➤ Elaboración de informe mensual correspondientes al periodo del 17 al 28 de febrero del 2026, para entregar por medio de correo electrónico a la Unidad Psicológica Oficina Central.</p> <p>➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al periodo del 17 al 28 de febrero del año 2026, para ser entregado a delegada regional, para su respectiva revisión y aprobación.</p>	<p>➤ 5 informes elaborados correspondientes a: Tipología de Casos Clasificador Temático Casos nuevos Informes de comunidades sociolingüísticas Informe Svet.</p> <p>➤ Se entregaron informes de prestación de servicios correspondientes al periodo del 17 al 28 de febrero, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>Medios de verificación: Informes digitales enviados a la unidad psicológica.</p>
<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</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>Sin ejecución durante el periodo</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</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 Suchitepéquez y/o las autoridades de</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>



# Defensoría de la Mujer Indígena

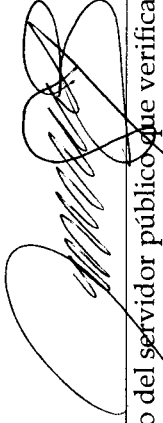
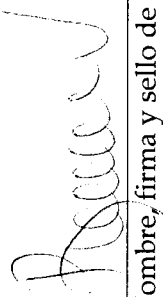
la Defensoría de la Mujer indígena, que consideren pertinente.	
--	--

Municipio de Mazatenango, Departamento de, Suchitepéquez 27 de febrero de año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Manuela Bartola Xum Chox

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

Lcda. Manuela Bartola Xum Chox  
Delegada Regional en Funciones  
Oficina Regional de Suchitepéquez  
Defensoría de la Mujer Indígena

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	0-29	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	39-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1581491-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Víctor Hugo Macal Román	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2499642010205
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 56,571.43	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	17 al 28 Febrero 2026	MONTO A COBRAR	Q 2,571.43
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



## Defensoría de la Mujer Indígena

<p>a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada a la defensora de la Mujer Indígena y al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, y 9, 10, 14, del perímetro de la Ciudad.</li> <li>• Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz.</li> </ul>	<p>Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.</p>
<p>b) Apoyar en el registro de la comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Registro efectivo de las bitácoras.</p>
<p>c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.</p>
<p>d) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficina a nivel externo que le sean encomendadas</p>	<p>Traslado de personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de trabajos</p>	<p>Traslado de personal en tiempos y horarios requeridos. Garantizando la seguridad de los traslados del personal</p>
<p>e) Apoyar en el control, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución</p>	<p>Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la</p>	<p>Abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales, conforme a las necesidades de las comisiones asignadas.</p>



**Defensoría  
de la Mujer Indígena**

<p>f) Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno</p>	<p>bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo</p> <p>Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.</p>	<p>Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>
<p>g) Asistir en las actividades de la agenda de trabajo de la defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Coordinación y apoyo logístico para el cumplimiento de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Traslado de la señora defensora en tiempos estipulados a las reuniones de trabajo.</p>
<p>h) Apoyar en las coordinaciones logísticas de eventos o comisiones que participe la Defensoría de la Mujer indígena</p>	<p>Apoyo en la planificación y organización logística de reuniones, talleres, capacitaciones y actividades institucionales</p>	<p>Gestión y preparación de espacios para el desarrollo de eventos, incluyendo montaje de equipo, mobiliario y materiales necesarios.</p> <p>Apoyo en la entrega y control de materiales informativos, listas de asistencia y documentación utilizada en las actividades.</p>
<p>i) Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en área de vehículos</li> <li>• Apoyo en la logística para el traslado de bienes, activos fijos y de oficina central y oficinas regionales de la DEMI</li> </ul>	<p>Apoyo y cumplimiento de tareas asignadas.</p>



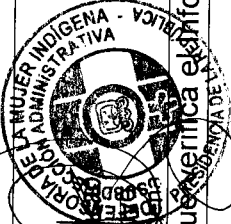
Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 27 de febrero del año 2026

Firma del Contratista: [Signature]

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

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



Victor Juan Carlos Col Cacao  
Sub Director Administrativo  
Defensoría de la Mujer Indígena



[Signature]  
M.A. Romelia Magdalena Cal Ceballos  
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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	0-29	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	39-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1581491-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Víctor Hugo Macal Román	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2499642010205
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 56,571.43	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2026	MONTO A COBRAR	Q 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

<p>a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada a la defensora de la Mujer Indígena y al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, y 9, 10, 14, del perímetro de la Ciudad.</li> <li>• Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz.</li> </ul>	<p>Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.</p>
<p>b) Apoyar en el registro de la comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Registro efectivo de las bitácoras.</p>
<p>c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.</p>
<p>d) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficina a nivel externo que le sean encomendadas</p>	<p>Traslado de personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de trabajos</p>	<p>Traslado de personal en tiempos y horarios requeridos. Garantizando la seguridad de los traslados del personal</p>
<p>e) Apoyar en el control, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución</p>	<p>Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la</p>	<p>Abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales, conforme a las necesidades de las comisiones asignadas.</p>



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**

<p>f) Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno</p>	<p>bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo</p> <p>Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.</p>	<p>Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>
<p>g) Asistir en las actividades de la agenda de trabajo de la defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Coordinación y apoyo logístico para el cumplimiento de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Traslado de la señora defensora en tiempos estipulados a las reuniones de trabajo.</p>
<p>h) Apoyar en las coordinación logística de eventos o comisiones que participe la Defensoría de la Mujer indígena</p>	<p>Apoyo en la planificación y organización logística de reuniones, talleres, capacitaciones y actividades institucionales</p>	<p>Gestión y preparación de espacios para el desarrollo de eventos, incluyendo montaje de equipo, mobiliario y materiales necesarios.</p> <p>Apoyo en la entrega y control de materiales informativos, listas de asistencia y documentación utilizada en las actividades.</p>
<p>i) Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en área de vehículos</li> <li>• Apoyo en la logística para el traslado de bienes, activos fijos y de oficina central y oficinas regionales de la DEMI</li> <li>•</li> </ul>	<p>Apoyo y cumplimiento de tareas asignadas.</p>



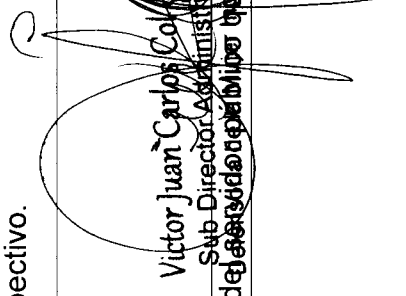


# Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: [Signature]

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 Sub-Director Administrativo	  Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	--

MLA Romelia Magdalena Cal Caluc  
Directora Ejecutiva  
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	✓	UBICACIÓN OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	31-2026-029	✓	NIT DEL CONTRATISTA 999922264
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WENDY GRISELDA UPÚN MACTZUL		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN 3108873130407
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE SE REALICEN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE DICHA UNIDAD.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	✓	PLAZO DEL CONTRATO Del 09 de enero al 30 de abril del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	RECURSOS HUMANOS		
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) Apoyar a la unidad de recursos humanos en la organización de su agenda de trabajo;	1. Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en consultas y dudas físicamente y recibir llamadas telefónicas de las diferentes unidades y direcciones de la DEMI, de la oficina central y de las oficinas regionales.	a) Se logró atender a todos de manera ordenada brindando la información correcta y un buen servicio al personal de la DEMI para una mejor organización en la Unidad de Recursos Humanos.
b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la defensoría de la mujer indígena;	1. Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal en el escaneo de informes y facturas del mes de enero y febrero del 2026 de las contratistas del renglón 029 "otras Remuneraciones del personal Temporal" y 183 "Servicios Jurídicos".	a) Se logró escanear 104 informes y 104 facturas de manera ordenada asimismo se realizó la publicación de dichos documentos en el sistema de Guatecompras en el tiempo establecido.



## Defensoría de la Mujer Indígena

<p>c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la unidad de recursos humanos a las diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena y de otras entidades;</p>	<p>1. Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal para la elaboración de Oficios dirigidas a la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de check list, NPG publicado, factura, informes y subproductos asimismo se adjuntó las retenciones del IVA/ISR del renglón 029 y 183.</p>	<p>a) Se logró entregar puntualmente el oficio junto con una lista de todas las contratistas del renglón 029 y 183 por separados en leitz fueron enviadas en la Dirección Administrativa y Financiera para la revisión y resguardo de la manera correcta.</p>
<p>d) Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la unidad de recursos humanos;</p>	<p>1. Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal para archivar y ordenar las planillas ejecutadas del año 2026 del personal 011 y de las contratistas renglón 029 y 183 adecuadamente.</p>	<p>a) Se logró mantener ordenado los documentos en los leitz correspondientes con identificación para su resguardo físicamente y obtener un mejor control al momento de requerir alguna planilla solicitada rápidamente.</p>
<p>e) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario;</p>	<p>1. Se apoyó en recibir y realizar diferentes llamadas telefónicas a la diferentes unidades y direcciones de la oficina central y de las oficinas regionales para darle seguimiento a distintas tareas administrativas relacionado con procesos</p>	<p>a) Se logró atender todas las llamadas telefónicas resolviendo las dudas o consultas del personal de manera correcta, para mejorar la eficiencia de los tramites que se requerían en el momento y en el tiempo estipulado también se logró obtener a tiempo los documentos requeridos para el proceso de contratación</p>

	<p>internos y por procesos de contratación para pedir documentos actualizados para el proceso de firma de contrato.</p>	<p>correctamente la cual ya fueron enviadas a la Secretaría General de la Presidencia para la autorización de los contratos.</p>
<p>f) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, direcciones y oficinas regionales de la defensoría de la mujer indígena;</p>	<p>1. Se apoyó en la entrega y recepción de Oficios a las distintas Unidades y Direcciones de la DEMI, se verificó la correcta distribución y recepción de los documentos, garantizando su registro y seguimiento correspondiente en el tiempo estipulado.</p> <p>2. Se apoyó en la elaboración de oficios para la entrega de informes, facturas y subproductos del renglón 029 y 183 del mes de enero y febrero.</p>	<p>a) Se logró entregar ordenadamente a las diferentes unidades y direcciones de la DEMI con sello, firma y fecha de recibido, se dio seguimiento a los oficios que la Unidad de Recursos Humanos recibió, en la fecha estipulada y cumpliendo los procesos administrativos y normativo de manera correcta.</p> <p>b) Se entregó el oficio realizado a la Dirección Administrativa y Financiera para su conocimiento con hora, sello y fecha de recibido.</p>
<p>g) Otras actividades asignadas por la encargada de la unidad de recursos humanos de defensoría de la mujer indígena;</p>	<p>1. Se apoyó en la solicitud de vehículo para el traslado del personal a la Secretaría General de la Presidencia, a la ONSEC y al Ministerio de Finanzas Públicas para</p>	<p>a) Se logró la logística necesaria y correcta para la movilidad del personal y el traslado en las instituciones asignadas para la entrega de documentos requeridos para seguir el proceso laboral correctamente.</p>



# Defensoría de la Mujer Indígena

h) Otras actividades asignadas por las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	entregas de contratos y oficios requeridos.	
	1. Participación en las distintas capacitaciones recibidas por parte de la Contraloría General de cuentas con temas de Actualización de Datos, Fundamentos Éticos en las Contrataciones del Estado.	a) Se logró participar en dichas capacitaciones para poder tener conocimiento y brindar asesoría de los temas recibidos para apoyar a las contratistas con la actualización de datos en la aplicación de la Contraloría General de Cuentas de manera rápida y correcta, es de gran utilidad para todo el proceso laboral.

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

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Ana Maritza Cal Cú Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	  MA Rosnela Magdalena Cal Cú Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del suscrito que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente