



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	O29	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	22-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70339124
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 Financiera		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Febrero 2026	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

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.	- Traslade 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. - Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz.	- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.
Apoyar en el registro de la comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Registro efectivo de las bitácoras.
Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.
Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución	Abastecí de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.	Abastecimiento de los Vehículos según necesidades de las comisiones asignadas.
Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el	Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y	Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.



Defensoría de la Mujer Indígena

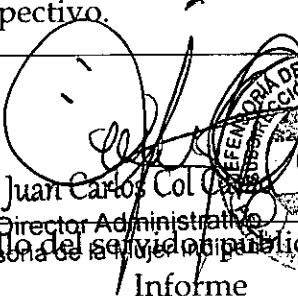
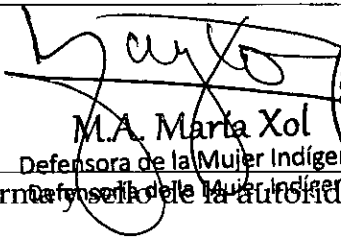
tiempo oportuno	reparaciones internas del vehículo.	
Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo en área de vehículos - Apoyo en el área de Bodega en la codificación de bienes.	Apoyo y cumplimiento de tareas asignadas.

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala _____ 27 de _Febrero_____ del año 2026

Firma del Contratista: _____

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

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

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Firma y sello del servicio público que verifica el Informe	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	16-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	24581151 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELINA CHUB MÒ /	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459 55755 1609 /
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORIA TÉCNICA EN MATERIA FINANCIERA A LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA Y A LA DIRECCION EJECUTIVA, PARA FORTALECER LA PLANIFICACION, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y CONFORME A NORMA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,774.19 /	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026 /
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR Y DIRECCIÓN EJECUTIVA /		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	FEBRERO 2026 /	MONTO A COBRAR	Q.12,500:00 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS

a. Analizar los informes financieros presentados por las distintas unidades y elaborar recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de la Defensora y de la Dirección Ejecutiva.	Asesoré en la revisión y análisis de los informes y reportes financieros presentados por las diferentes unidades durante el periodo, emitiendo recomendaciones para un mejor control de las líneas y fuentes de presupuesto.	El Despacho Superior y Dirección ejecutiva, cuentan con información financiera clara y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.
b. Brindar asesoría especializada para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales.	Asesoré para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante la revisión de documentos con soportes contables y financieros, aplicando la normativa presupuestaria gubernamental vigente para el sostenimiento de actividades sustantivas institucionales.	Control en la ejecución de presupuestos asignados en el POA 2026, así como la operatividad de transacciones de forma transparente y conforme a la normativa de la gestión gubernamental vigente.
c. Acompañar la formulación del presupuesto institucional, así como la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, brindando alertas tempranas y propuestas de ajuste cuando corresponda.	Brindé acompañamiento en la formulación del POA 2026, así como seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	El acompañamiento y seguimiento para la formulación del POA, seguimiento y evaluación, ha permitido llevar control de la ejecución presupuestaria de todas la Unidades y Direcciones, de acuerdo a la normativa gubernamental vigente y garantizando cualquier ajuste oportuno que se presente.
d. Asesorar técnicamente en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual -POA-, garantizando su coherencia con el PEI, el presupuesto y los lineamientos de SEGEPLAN.	Asesoré y brindé acompañamiento en la elaboración y revisión del POA 2026, estableciendo y garantizando la coherencia con el PEI y lineamientos de SEGEPLAN	La documentación revisada previamente, garantiza la coherencia del POA con el PEI y lineamientos brindados por SEGEPLAN, así con como los procesos administrativos de DEMI.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



e. Elaborar insumos técnicos y asesorar a la Defensora en la revisión y validación del informe Institucional y Memoria de Labores que se presente a la Presidencia de la República.	Se brindó acompañamiento a la Defensora y Directora Ejecutiva para la elaboración de insumos técnicos del informe institucional y Memoria de labores anual.	La revisión previa de los informes y reportes presentados, garantiza información coherente con la Visión, Misión, funciones y objetivos estratégicos de DEMI, validación y presentación institucional.
f. Asesorar en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica, con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias	Se brindó asesoramiento en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto 2026, asegurando la consistencia técnica con las prioridades, metas institucionales y las asignaciones presupuestarias de oficina central como las respectivas sedes regionales	Asegurar la consistencia técnica del presupuesto general, fijando control y prioridades que corresponden a las asignaciones y metas presupuestarias de la institución, a nivel central y sedes Regionales
g. Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero para facilitar la toma de decisiones en procesos administrativos y estratégicos	Se elaboran reportes técnicos, cuadros comparativos, análisis de documentos de avance financiero, de Recursos Humanos y administrativo para la adecuada toma de decisiones.	Le elaboración de reportes de las actividades y gestiones administrativas y financieras generaron análisis y toma de decisiones oportunas.
h. Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.	Brindé asesoría y asistencia técnica a las delegaciones regionales para mejorar los procesos de gestión administrativa-financiera y ejecución presupuestaria regional.	Con la asesoría y apoyo en asistencia profesional a las regiones, se mejoraron los procesos y lineamientos de ejecución presupuestaria regional.
i. Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya la Defensora de la Mujer Indígena.	• Brindé apoyo administrativo y financiero en auditar y revisar la nómina de salarios del personal permanente renglón	Nómina de personal pagada y ajustada de acuerdo a lo autorizado y presupuestado en el POA 2026, conforme a normativa gubernamental vigente.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



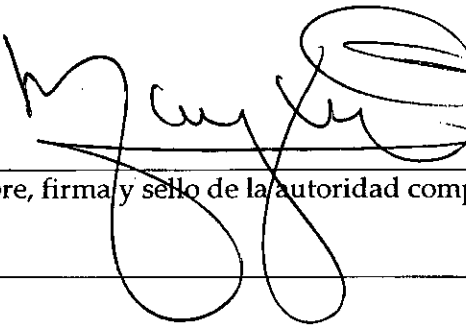
	011, 029 y 183 correspondiente al mes de enero y febrero 2026. • Revisé las modificaciones presupuestarias solicitadas al presupuesto correspondiente al POA 2026 de acuerdo a la normativa gubernamental vigente.	
--	--	--

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

Firina del Contratista:

➤ Nombre del responsable de verificar el informe: MARIA XOL, DEFENSORA DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.

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

	
Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



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

socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	solicitan apoyo en la oficina regional DEMI de Quetzaltenango, correspondiente al mes de febrero 2026.	DEMI ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes: ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Pensión alimenticia ✓ Aumento de Pensión Alimenticia ✓ Gestión social educativa ✓ Conflictos familiares ✓ Gestión social para la obtención de ropa. ✓ Gestión de documentos Correspondiente al mes de febrero 2026.
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI - oficina regional de Quetzaltenango.	Se documentó sesenta (60) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango, correspondiente mes de febrero 2026.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los	Se brindó atención y acompañamiento a usuarias víctimas de violencia, ante diferentes instancias:

sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.	✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: cinco (5) atenciones para Aumento de Pensión Alimenticia. Quince (15) atenciones para Pensión Alimenticia. ✓ Diez (10) atenciones para cobro de Pensión Alimenticia, a través de la entrega de oficios de recordatorio. ✓ Diez (10) atenciones para Medidas de Seguridad, coordinadas con el Juzgado Pluripersonal de Familia. ✓ Seis (6) atenciones para Gestión de documentos coordinada con Archivo de Tribunales ✓ Tres (3) atenciones para conflictos familiares ✓ Cinco (5) atenciones de Gestión social educativa coordinada con IGER y PRONEA ✓ Seis (6) atenciones de Gestión social para la obtención de ropa a través de la vía privada.
	Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales	Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales

d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la delegada Regional con copia a Directora de Atención social previa finalización de contrato.	y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, dentro de instancias identificadas se encuentran las siguientes: ✓ Hospital Regional de Occidente. ✓ IGER ✓ Programa Nacional de Educación Extraescolar del MINEDUC.
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de DEMI cuando el caso	No se adjudico	Sin resultado

lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.		
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2026 (enero a abril 2026) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Realización de informe cuantitativo del mes de febrero de 2026, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente del mes de febrero de 2026
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de	Realización de informe cuantitativo correspondiente al mes de febrero de 2026, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.

Quetzaltenango previa finalización del contrato.		
h. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización del contrato y remitirlo a la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Elaboración de avances del informe cualitativo correspondiente del periodo de contrato.	Se inició con la elaboración del informe cualitativo, según formato autorizado, que permita evidenciar los avances y resultados.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina regional de Quetzaltenango de enero a abril de 2026.	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes al mes de febrero de 2026.	Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados ocho (8) casos y siete (7) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de febrero 2026.

j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de Atención social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango.	Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes correspondientes al mes de febrero de 2026.
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Redacción de plan mensual de las acciones realizadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de febrero de 2026.	Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango un (1) plan mensual correspondiente al mes de febrero 2026, con las diferentes acciones a desarrollar por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.
l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia	No se adjudico	Sin resultado

étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.		
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos correspondiente al mes de febrero 2026 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de sesenta (60) atenciones del mes de febrero de 2026, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.
n. Llevar bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato, el cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las	Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de febrero 2026.

formalidades técnica y profesionales que corresponden.		
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de oficina regional de Quetzaltenango.	Elaboración de metodología para el primer módulo del diplomado en Género, Inclusión y Derechos Humanos en la Acción Humanitaria con Enfoque en Gestión de Riesgo y Sistemas de Alerta Temprana.	Se elaboró metodología para el tema de Resolución de Conflictos del primer módulo del diplomado en Género, Inclusión y Derechos Humanos en la Acción Humanitaria con Enfoque en Gestión de Riesgo y Sistemas de Alerta Temprana.
p. Apoyar profesionalmente a la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	No se adjudico	Sin resultado
q. Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la	No se adjudico	Sin resultado



Defensoría
de la Mujer Indígena

Oficina Regional de
Quetzaltenango, directora de
Atención Social y las
Autoridades Superiores de la
Defensoría de la Mujer Indígena
y que consideren pertinentes.

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 27 de febrero del año 2026 ✓

Firma del Contratista:

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

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

Miriam Ixtabalán-García
Delegada Regional Quetzaltenango
Defensoría de la Mujer Indígena



Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

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



Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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



Defensoría de la Mujer Indígena

	➤ Realización y recepción de llamadas telefónicas para la atención a usuarias.	➤ Se apoyó a usuarias en la ubicación física de la nueva Oficina Regional de Cobán, A.V. ➤ Se trasladó el requerimiento de las usuarias a las Unidades de Atención Integral. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Llamadas telefónicas realizadas. ➤ Solicitudes recibidas.
b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo en la revisión de documentos sobre requisitos para la atención de las unidades de atención de casos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos. ➤ Llenado de ficha para atención de casos de atención social. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Llenado de ficha para expediente y entregado a la unidad social.
c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover la autonomía económica de las mismas	➤ Socialización de metodología de Programas SOSEP a grupos de mujeres usuarias de la DEMI.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 20 Mujeres usuarias empoderadas en sus conocimientos en relación a la metodología de trabajo para la implementación de los Programas SOSEP.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Planillas de asistencia de las participantes. ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.
d) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.	➤ Realización de talleres informativos con lideresas comunitarias, madres de familia y estudiantes del nivel básico de las comunidades Chepenal, Tierra Nueva, Pancox, Pantocan II y Aquil Grande de San Cristóbal Verapaz, departamento de Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 88 lideresas comunitarias y madres de familia, empoderadas y fortalecidas en sus conocimientos en relación a los temas: El qué hacer de la DEMI, los tipos de violencia, rutas de denuncia disponibles. ➤ 47 estudiantes del nivel básico del Instituto Nacional de Telesecundaria, empoderados y fortalecidos en sus conocimientos en relación a los temas: El qué hacer de la DEMI, autoestima, tipos de violencia y proyecto de vida. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Planillas de asistencia de participantes en los diferentes talleres informativos.

		➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.
e) Apoyar en la atención de la agenda y otras actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participación en reuniones de equipo semanal.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Socialización de avances en la implementación de las actividades planificadas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación.
f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena	➤ Acompañamiento a usuarias a las entidades garantes de sus derechos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Acompañamiento a usuarias a RENAP, y Juzgado de Paz, Familia y Trabajo de Cobán, departamento de Alta Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Documentos de identificación de usuarias. ➤ Copia de documento de inscripción de niños menores de edad, con reconocimiento ante el Registro Nacional de las personas -RENAP-.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		➤ Copia de convenio de pensión alimenticia entregado a Encargada de Atención Social.
g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Representar a Delegada Regional en Funciones en la reunión Red de Derivación en San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ En la reunión, se abordaron las acciones a realizar mediante la coordinación interinstitucional. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 27 de Febrero del año 2026

Firma del Contratista:

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



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.

 Lcda. Melida Amarilis Cao Chub de Chub Delegada Regional en Funciones Oficina Regional Alta Verapaz 	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totoncapán
No. DE CONTRATO	35-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totoncapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totoncapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Febrero del año 2026.	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Totoncapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Responder las llamadas de las usuarias de la Oficina Regional de Totoncapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Comunicado a las profesionales de las Unidades las llamadas recibidas de usuarias y les brindaron el seguimiento de sus casos que poseen en la Oficina Regional de Totoncapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Entregar informes en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Acudido en la Oficina Central con la Encargada y entregado los informes de pago de las contratistas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Comunicar a las mujeres y personas que se presentan a la Defensoría de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Totonicapán.	Atendido a mujeres y personas en el idioma K'iche' y comunicado la labor de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Llamar a las participantes recordando sobre el Taller de Auditoria Social en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	Notificado a las lideresas y mujeres de las diversas organizaciones de los municipios y departamento de Totonicapán para recordar el Taller denominado Auditoria Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, coordinado con la organización Centro Carter de Guatemala.
e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Totonicapán por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central.	Auxiliar a la profesional de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Dictado datos de usuarias que llevan caso en la Unidad a la profesional Psicóloga de la Oficina Regional de Totonicapán para ingresar en enlaces de registro de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar en las actividades secretariales en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Duplicar escritos de los procesos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Reproducido documentos y entregado a las profesionales de las Unidades, para su archivo en sus expedientes en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

f) Apoyar en las actividades secretariales en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Duplicar escritos de los procesos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Auxiliar en tomar datos de las usuarias que acuden en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Imprimir fichas nuevas para utilizar en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Reproducido documentos y entregado a las profesionales de las Unidades, para su archivo en sus expedientes en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Anotado en fichas iniciales información de identificación de usuarias de las Unidades, coordinado con las profesionales de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Entregado a las Unidades expedientes recientes para emplear y llenar, de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
g) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Totonicapán, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	• Preparar paquetería de arrendamiento de la Oficina Regional de Totonicapán, para enviar a UDAF de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Remitido vía cargo expreso a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, paquetería que contiene documentación de arrendamiento de la Oficina Regional de Totonicapán.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la	• Requerir agua pura con el distribuidor, para la Oficina	• Obtenido garrafones de agua pura, para abastecer en la Oficina Regional de



Defensoría de la Mujer Indígena

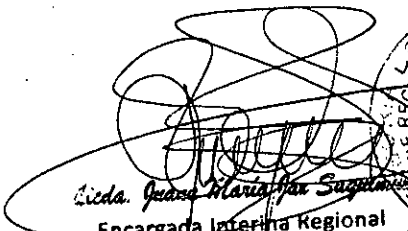
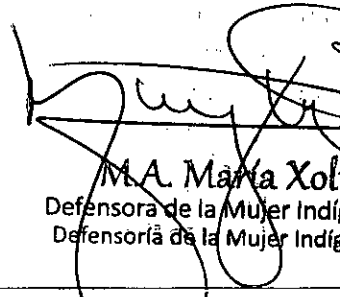
Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Regional de Totonicapán.	Totonicapán de la de Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--------------------------	---

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

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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	Febrero de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico	Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran atención.	Atendidos y registrados 15 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de febrero, en los cuales cada usuaria	



Defensoría de la Mujer Indígena

causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	• 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. • Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán • Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso.	logró adquirir habilidades psicológicas que le permiten mantener su equilibrio emocional. • Ejecutadas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de febrero, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica. • Brindado el seguimiento de los casos nuevos, así como del mes anterior, abordando 45 atenciones correspondientes al mes de febrero a través de la programación de citas. • Establecidas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos ingresados durante el mes de febrero, los cuales son: • Asesoramiento o consulta • Intervención en crisis • Miedo • Problemas de autoestima • Síntomas de estrés • Tristeza
--	--	--

	• Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados durante el mes.	• Abordados procesos de terapias individuales, abordaje familiar y en cada proceso se fortalecen lazos afectivos, respeto mutuo, buenas prácticas, comunicación asertiva y adecuada convivencia con el entorno. • Desarrolladas en cada caso terapias cognitivas conductuales y alternativas para la atención emocional de las mujeres indígenas.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	• Atención psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que han sido víctimas directas o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional.	• Logrado el seguimiento de tres casos de hijas e hijos de las usuarias que solicitaron apoyo para los mismos, durante el mes de febrero, se avanzó en su adaptación social, escolar, familiar y estabilidad emocional.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	• Conformación de expedientes de las usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica durante el mes de febrero.	• Conformados 15 expedientes de los casos registrados para su respectivo archivo, los cuales contienen los datos de identificación, ficha psicológica, notas evolutivas y acciones realizadas por sesión.

	• Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias. • Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria. • Elaboración del plan terapéutico de cada caso ingresado durante el mes.	• Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento, programación y atención del caso: • Ingresados y registrados 15 casos nuevos según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad psicológica. • Lograda la asistencia de usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas. • Lograda la recuperación emocional y aplicación de un plan terapéutico por cada caso, a través de las terapias psicológicas: cognitiva conductual, humanista, sistémica breve y terapias alternativas con pertinencia cultural.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	• Ingreso diario de los datos de las atenciones brindadas a los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad Psicológica, de la	• 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 casos nuevos que ingresaron durante

	Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	el mes, así como el seguimiento, atención y cierre. Conformadas 45 acciones, donde se logró evidenciar los casos de nuevo ingreso, atenciones ejecutadas, seguimientos, acciones, cierre de casos y el cumplimiento de metas de la unidad psicológica.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Redacción de informes o constancias psicológicas del caso que así lo requiera.	Este mes no se realizó ningún informe o constancia.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	- Elaboración de informes mensuales requeridos por oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	- Redactados y enviados los informes a oficina central correspondientes de la Unidad Psicológica del mes de febrero, que son: Clasificador temático, comunidades sociolingüísticas, tipologías y SVET. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, RUNN y RENAP se actualizaron y llenaron en los formularios digitales. - Se entregó 01 informe mensual correspondiente al mes de febrero respecto a las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia, donde se indican la cantidad de atenciones,

		seguimiento de los casos y acciones de promoción de la salud mental, entre otros.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Redacción de informe final en cada expediente donde constan las atenciones, seguimiento y estado del caso.	Redactada la evolución de los casos del mes y los casos en seguimiento, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional;	No se adjudicó	No se adjudicó
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.	Participación en reunión de equipo de Unidad Psicológica de las diferentes oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se participó en la reunión informativa convocada por la Encargada de la Unidad de atención Psicológica de Oficina Central con todas las psicólogas de las diferentes oficinas regionales, donde se socializó información referente a formatos, formularios, cronograma de actividades y actualización de tipologías para el cumplimiento de metas físicas.



Defensoría de la Mujer Indígena

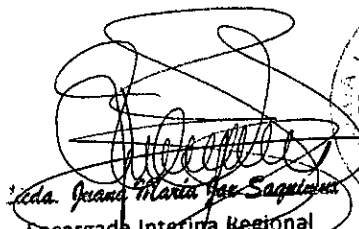
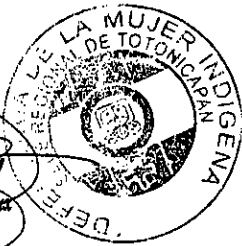
	Participación en reunión con equipo del Sistema de Atención Integral del Organismo Judicial y DEMI.	Se participó en la reunión con equipo del Sistema de Atención Integral del Organismo Judicial y DEMI donde se coordinó la remisión de casos y el seguimiento adecuado de los mismos.
--	---	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

 Cda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán		 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Central ✓
No. DE CONTRATO	30-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	26,193.55	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026. ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Febrero 2026	MONTO A COBRAR	7,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la comunicación, revisión y canalización de la	Se revisaron oficios remitidos por la Unidad de Recursos Humanos, la Dirección Financiera y las Delegadas	Se garantizó la atención oportuna de la correspondencia recibida y se facilitó la toma ✓	

correspondencia física y electrónica del Despacho Superior.	regionales; asimismo, se revisaron y respondieron correos electrónicos del Despacho Superior, los cuales fueron trasladados a la Señora Defensora para su conocimiento y disposición.	de decisiones mediante el traslado adecuado de la información al Despacho Superior.
b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Se atendió a encargadas, encargados y personal de la oficina central, así como a visitas interinstitucionales que acudieron a audiencias con la Señora Defensora.	Se brindó orientación y acompañamiento en los distintos requerimientos, fortaleciendo la coordinación interinstitucional.
c. Apoyar en las reuniones ejecutivas donde participa la Defensora, asistiendo en la sistematización de información para el seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos adquiridos por los participantes.	Se participó en reuniones de trabajo y se convocó a encargadas y encargados de las distintas unidades de la oficina central; asimismo, se coordinaron espacios con delegadas regionales. La información generada fue sistematizada para el seguimiento de acuerdos y compromisos.	Se formalizó la participación institucional en espacios institucionales y se aseguró la comunicación oficial de instrucciones y requerimientos administrativos.
d. Apoyar en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan	Se redactaron oficios de nombramiento para la participación del personal de la oficina central en diversas mesas	Se formalizó la participación institucional en espacios temáticos y se aseguró la



Defensoría de la Mujer Indígena

comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	temáticas; asimismo, se elaboraron oficios para trasladar instrucciones y solicitar información administrativa por disposición de la Señora Defensora.	comunicación oficial de instrucciones y requerimientos administrativos.
e. Trasladar la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	Se trasladó información relevante entre las unidades de la oficina central y la Señora Defensora, en relación con las acciones desarrolladas y los requerimientos emitidos.	Se fortaleció la comunicación interna y se facilitó la coordinación para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Despacho Superior.
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Se agendaron y coordinaron reuniones de trabajo a requerimiento de la Señora Defensora, tanto con unidades de la oficina central y delegadas regionales como a nivel interinstitucional.	Se organizaron espacios de coordinación que permitieron abordar temas estratégicos, fortalecer la articulación institucional y dar seguimiento a las acciones priorizadas por el Despacho Superior.
g. Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.		

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

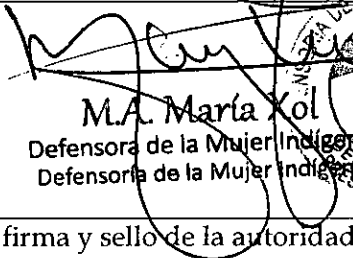


Defensoría de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol ✓

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

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



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

Diseñar y producir materiales informativos y educativos en formatos impresos, radiales, digitales y audiovisuales, que incorporen enfoque de género, interculturalidad y cambio social, para la promoción de derechos y la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia (11 de febrero). Diseño y elaboración de pieza gráfica para redes sociales en el marco del Día Mundial de la Radio (13 de febrero). Diseño y elaboración de publicación tipo carrusel para redes sociales con motivo del Día del Cariño (14 de febrero).	especialmente indígenas, al acceso y permanencia en espacios científicos y académicos, fortaleciendo la sensibilización institucional sobre igualdad de oportunidades. Se promovió el reconocimiento de la radio como medio estratégico para la difusión de derechos y la incidencia en comunidades indígenas, fortaleciendo la presencia institucional en espacios de comunicación comunitaria. Se difundió mensaje institucional orientado a la prevención de la violencia y la promoción de relaciones basadas en el respeto, la dignidad y la igualdad, en coherencia con el mandato de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de campañas institucionales de comunicación orientadas a la sensibilización y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Elaboración de propuesta conceptual y presentación de la campaña "Las mujeres indígenas DECIDIMOS", en el marco del fortalecimiento de la participación política de mujeres indígenas mayas, xinkas y garífunas, adultas y jóvenes.	Se presentó propuesta estratégica de campaña orientada a posicionar el derecho de las mujeres indígenas a decidir, incidir y participar en espacios de toma de decisión, incorporando enfoque de derechos, pertinencia cultural e interculturalidad.
Documentar gráficamente eventos institucionales, procesos formativos y acciones comunitarias, asegurando la	Registro fotográfico de reunión ordinaria de la Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se documentó el desarrollo de la sesión ordinaria como medio de verificación y respaldo institucional, fortaleciendo los procesos de transparencia y memoria organizacional.

calidad visual y la pertinencia cultural del registro.		
Participar activamente en reuniones técnicas, jornadas de planificación, procesos de retroalimentación y salidas de campo para la implementación de estrategias comunicacionales integrales.	Participación en reunión de mesa técnica de la Defensoría de la Mujer Indígena para el análisis y formulación de aportes a los ejes estratégicos de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041. Participación en reunión de mesa técnica de prevención de la Defensoría de la Mujer Indígena para revisión y aportes a la propuesta de proceso de formación sobre participación política de mujeres indígenas mayas, xinkas y garífunas. Participación en reunión con ONU Mujeres para la presentación de propuesta de proceso de formación y campaña sobre participación política de mujeres indígenas mayas, xinkas y garífunas. Participación en reunión de socialización de la sistematización de los diálogos territoriales impulsados por la Defensoría de la Mujer Indígena	Se contribuyó con insumos técnicos desde la perspectiva de derechos de las mujeres indígenas, fortaleciendo la incorporación de enfoque intercultural y diferenciación étnica en los ejes estratégicos de la PNPDIM. Se brindaron aportes técnicos para el fortalecimiento metodológico y conceptual del proceso formativo, asegurando enfoque de derechos, pertinencia cultural y promoción del liderazgo político de las mujeres indígenas. Se socializó propuesta institucional ante organismo internacional, fortaleciendo la articulación interinstitucional y explorando posibles mecanismos de acompañamiento técnico y estratégico. Se conocieron y analizaron los principales hallazgos, demandas y propuestas surgidas de los diálogos territoriales, fortaleciendo la incorporación de las voces y prioridades de mujeres indígenas en la actualización de la Agenda Articulada, con enfoque de derechos, pertinencia cultural e interculturalidad.



Defensoría de la Mujer Indígena

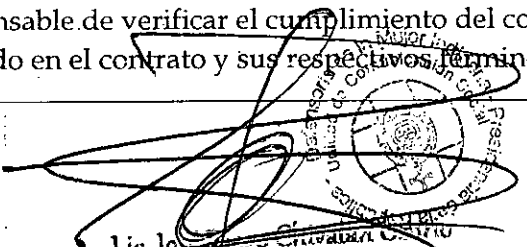
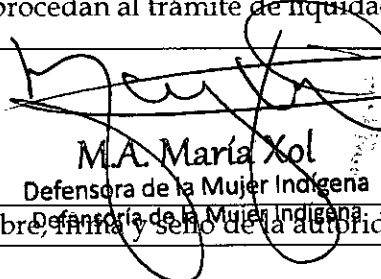
	-DEMI-, en el marco de la actualización de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Xinkas y Garífunas.	
Realizar otras tareas técnicas que le sean asignadas por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas o por la Dirección de la DEMI, en el marco de su rol para el fortalecimiento institucional.	Elaboración de presentación sobre la implementación de la Estrategia de Comunicación Institucional 2025-2030. Apoyo en la redacción de textos para publicaciones institucionales en redes sociales.	Se sistematizaron los lineamientos estratégicos, objetivos y acciones prioritarias de comunicación institucional, facilitando la socialización interna y el seguimiento técnico de su implementación. Se produjo contenido textual para redes sociales con enfoque preventivo y culturalmente pertinente.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

 Lic. José Diego Chivalán Osorio	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad



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	18-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24207748
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1724291881603
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de febrero del 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctima de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' q las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI las cuales son información de las unidades Jurídicas, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX, y dirección de la oficina Central, correos electrónicos de las diferentes unidades de oficina central y de las 18 oficinas regionales con un total de 53 llamadas.	

		➤ 15 llamadas atendidas en el teléfono de oficina. ➤ 10 llamadas atendidas en el teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 53 llamadas. ➤ 25 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 5 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 4 Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, entre otros. ➤ 8 Llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Procuraduría General de la Nación, Seguro Escolar entre otros. ➤ 1 Llamada por divorcio voluntario ➤ 3 llamadas por molestar ➤ 5 llamadas a unidades administrativas DEMI. ➤ 2 llamadas salientes
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	➤ 2 Llamadas saliente a oficina regional de para brindar número telefónico de usuaria que solicitó información.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: pensión alimenticia,	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que	Se apoyó a mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son:



Defensoría de la Mujer Indígena

paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.	brinda cada unidad de atención integral de casos.	➤ 6 Llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia, y seguimiento a su caso.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	4 Llamadas transferidas en las siguientes unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica ➤ 3 llamadas unidad Jurídica. ➤ 1 llamada a unidad Social.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Brindar números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI.	7 Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ➤ Santa Rosa: 1 llamada ➤ Totonicapán 1 llamada. ➤ Alta Verapaz: 1 llamada. ➤ Petén: 2 llamadas. ➤ Izabal: 1 llamada. ➤ Quetzaltenango: 1 llamada.
g) Apoyar en solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención	8 Llamada recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades:
atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, PGN, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR ENTRE OTROS.	➤ 2 llamadas al IGSS ➤ 1 llamada a Hospital Roosevelt ➤ 2 llamadas Seguro Escolar ➤ 1 llamada MP ➤ 2 llamadas PNC



Defensoría de la Mujer Indígena

h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, y presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI. Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	Desarrollo político Dirección Ejecutiva Despacho	Se apoyó en la invocación realizado por la unidad de Desarrollo Político. Se apoyó en la entrega de documentos en las unidades de la oficina Central. Se apoyó en atención a usuarias en recepción. Se participó en una invitación para la firma de la carta de entendimiento con el instituto de Derechos Humanos IDHUSAC.

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

Firma del Contratista:  Nombre del responsable de verificar el informe: Magister: María Xol

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


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

