



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa
No. DE CONTRATO	07-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Febrero 2026	MONTO A COBRAR	Q9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus	▪ Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la	▪ Atención psicológica con pertinencia cultural proporcionada a 15 casos nuevos de usuarias en febrero de 2026, logrando resultados efectivos en la estabilización y	

derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	Mujer Indígena de la Oficina Regional Santa Rosa. ▪ Evaluación, orientación, elaboración de diagnóstico y tratamiento psicológico a las Mujeres Indígenas que inician proceso de atención psicológica.	fortalecimiento emocional en cada intervención. ▪ Se realizó evaluación psicológica correspondiente a cada usuaria atendida, se conformó el expediente, se adjuntó fichas establecidas según la atención brindada. ▪ Se brindó orientación integral a cada usuaria respecto a la importancia y las ventajas de mantener la adherencia al tratamiento psicológico. De igual manera, se incentivó la toma de decisiones basadas en información, con el objetivo de salvaguardar su salud mental y equilibrio emocional. ▪ Elaboración de 15 diagnósticos psicológicos y plan de tratamiento de las usuarias atendidas en la unidad de psicología, para su debido tratamiento y seguimiento, se documentó las siguientes tipologías. ▪ Tristeza ▪ Problemas de Aprendizaje. ▪ Inestabilidad Emocional. ▪ Estrés. ▪ Intervención en Crisis. ▪ Violencia Psicológica. ▪ Niño Afectado por Separación.
---	---	--

		▪ Preocupación. ▪ Problemas de Autoestima. ▪ Rebeldía. ▪ Problemas de Conducta.
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 usuarias, niños, niñas, adolescentes hombres y mujeres que solicitan los servicios psicológicos en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	▪ Se proporcionó atención psicológica inicial a niñas niños y adolescentes hombres y mujeres restableciéndoles y fortaleciéndoles emocionalmente quienes fueron acompañados por las madres o encargadas, usuarias de la Unidad de Psicología. ▪ 3 Niñas. ▪ 3 Niños. ▪ 2 Adolescentes mujeres. ▪ Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias, empleando diferentes técnicas psicológicas. ▪ 6 niñas. ▪ 7 niños. ▪ 4 adolescentes mujeres. ▪ Técnicas aplicadas. ▪ Terapia de Acercamiento. ▪ Terapia de juego ▪ Actividades Lúdicas. ▪ Técnicas en fortalecimiento de Neuroplasticidad. ▪ Test proyectivos. ▪ Técnicas cognitivas en afrontamiento de ansiedad.

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	- Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa. - Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en febrero del año 2026.	15 atenciones registradas en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en atención inicial en la Unidad de atención psicológica, en febrero del año 2026. 40 atenciones, ingresadas y registradas en formulario de la base de datos de psicología y en hoja de respuestas 2026, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de Psicología en el mes de febrero de 2026 15 expedientes de usuarias debidamente conformados documentados y actualizados según lineamientos de la Unidad Psicológica. - Entrega de 15 tarjetas de citas a usuarias iniciales, para asegurar la continuidad de su proceso psicológico.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	- Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. - Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	- Dos constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el expediente de la usuaria en proceso psicoterapéutico. - Una nota de referencia hacia la Unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada entregada y

		archivada en el expediente de usuaria con proceso psicológico.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas en febrero de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica.	- Elaboración y entrega de 10 informes correspondientes a las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica durante el mes de febrero de 2026. Informes entregados mediante correo electrónico: 1 Informe de Tipologías. 1 Informe Svet. 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. 1 Informe Clasificador Temático. Informes trabajados en Drive 1 Informe de todas las atenciones brindadas en febrero de 2026. 1 informe de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. 1 Informe de caso nuevos. 1 Informe Ruun. 1 informe de plan de trabajo mensual. Informe entregado en físico. 1 Informe de honorarios del mes de febrero de 2026.

g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que reciben atención psicológica en la Unidad de Psicología.	- Se brindaron 40 atenciones psicológicas a usuarias fortaleciéndoles emocionalmente durante el mes de febrero de 2026. 335 acciones de seguimiento brindadas, en el proceso psicoterapéutico a usuarias de la Unidad de psicología.
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;	Realización de terapia familiar, madre hija e hijo, en fortalecimiento y equilibrio emocional.	Usuarias madre, hija e hijo con gestión de emociones, consolidación de lazos familiares y comunicación afectiva.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Participación en actividad virtual informativa organizada por Encargada de la Unidad de Psicología de DEMI Central. - Participación en Encuentro Interregional, organizado por Autoridades de DEMI Central. - Participación en reunión de la Red de Derivación del MP Distrito de Santa Rosa.	- Reunión virtual con el equipo de psicología (DEMI Central y Regionales) en resolución de dudas y programación de actividades en beneficio de todas las unidades de psicología. - Se participó en el primer encuentro interregional en el cual se efectuó la aprobación del Manual de Atención Integral de Casos. - Se participó en la primera reunión de la Red de Derivación del MP, se realizó revisión del



Defensoría de la Mujer Indígena

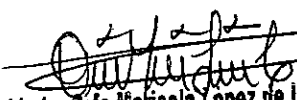
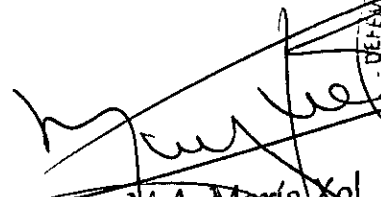
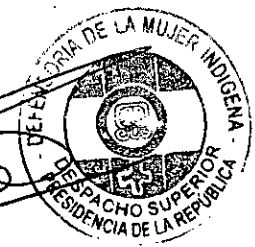
		Directorio 2026, Cartas de Entendimiento organización de actividad para el ocho de marzo de 2026.
--	--	---

Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa 27 de febrero del año 2026

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Orfa Marisela Lopez de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	Santa Rosa /
No. DE CONTRATO	01-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	67819796 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Lisethe Colindres Simon	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2066 98348 0601 /
OBJETO DEL CONTRATO	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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 13,219.35 /	PLAZO DEL CONTRATO	05 de enero al 02 de abril del 2026 /
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Apoyo técnico a la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las actividades técnicas que se realizan en la oficina regional de Santa Rosa.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de febrero de 2026 /	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
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	• Apoyo a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina Santa Rosa.	• Se brindó la información necesaria a 5 usuarias que necesitaban apoyo refiriéndolas a la unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

	la Mujer Indígena, oficina de Santa Rosa. - Recepcionar documentación necesaria para solicitar aumento de pensión alimenticia voluntaria en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina Santa Rosa. - Se da citas a usuarias que van a iniciar proceso en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina Regional de Santa Rosa. - Brindar la atención debida a usuaria que desea promover Juicio Ordinario de Paternidad y Filiación en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer, oficina Regional de Santa Rosa.	ya que les otorga identidad legal, el derecho a los apellidos, derechos hereditarios y por ende el soporte económico de alimentos. - Se recibió la documentación y se llenó 4 fichas inicial para citar al demandado a una junta conciliatoria para aumento de pensión alimenticia, garantizando una vida digna, estabilidad emocional y el desarrollo integral, asegurando que el monto cubra el costo de vida actual. - Se entregó cita a 8 usuarias brindándoles explicación clara y concisa de cada documento a presentar en el proceso legal, ya que son secuencias formales de actos regulados por la ley para dar resolución a los conflictos familiares. - Se apoyó brindándole cita a 1 usuaria para iniciar juicio y así poder lograr el reconocimiento del menor ya que el padre no quiso reconocerlo voluntariamente, motivo por el cual ella decidió iniciar una demanda para obligar el reconocimiento por medio de la orden de Juez y la prueba de ADN.
b) Brindar apoyo técnico en la Oficina Regional de Santa Rosa en las acciones	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.	Se apoyó brindando información apropiada a 2 usuarias que no sabían dónde iniciar procesos y la forma que se cita a los demandados para hacer acuerdos voluntarios en diferente tipología, la explicación fue clara

de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena		con la finalidad de hacer valer los derechos de las mujeres que en su momento han sido vulnerados.
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	• 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.	• Se apoyó concientizando a usuarias que visitan las instalaciones de DEMI recalcando la importancia del empoderamiento de las mujeres y niñas que disfruten de los derechos humanos fundamentales, incluyendo una vida libre de violencia.
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	• 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. • Acompañamiento a RENAP por proceso solicitado en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. Oficina Regional de Santa Rosa.	• Se apoyó brindando acompañamiento a 10 citados que llegaron a un acuerdo voluntario de pensión alimenticia, agilizando los procesos con la Trabajadora Social en la Unidad Social. • Se apoyó brindando acompañamiento a 3 usuarias y citados hacer el reconocimiento voluntario con los demandados a RENAP estas acciones fueron en apoyo a la Unidad Social.
e) Brindar apoyo logístico a la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza	• Organización de Oficinas y entorno de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina Regional de Santa Rosa.	• Se brindó un espacio ordenado para que las usuarias sean atendidas en un ambiente de cordialidad, brindándoles una atención de calidad, haciéndolas sentir cómodas y en confianza con el personal de la DEMI, Oficina Regional de Santa Rosa.

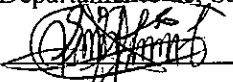
f) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central; y	• Apoyo en cierre de casos en expedientes en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa. • Se archiva expedientes en apoyo a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa. • 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. • Anotación de casos en el Libro de Registro único de la Oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, Santa Rosa.	• Se apoyó dando finalización a 19 casos, cerrándolos satisfactoriamente, brindando a usuarias un servicio de calidad por parte de la respectiva Unidad. • 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. • Se apoyó llevando un mejor control de casos ya identificados en forma detallada en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se apoyó en el registro de casos de nuevo ingreso, logrando el orden adecuado con los casos de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
g) Otras actividades que se requieran en la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en la clasificación y organización de documentos, en rotulación de leitz en oficina de la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Santa Rosa. • Reunión de COMUSAN con la intervención de la Municipalidad y las diferentes instituciones de la	• Se apoyó con el ordenamiento de documentación dirigidos a la Delegada, para llevar un mejor control en dicha oficina. • Se asistió a la segunda reunión programada en el 2026 se trató el tema de la Desnutrición en el departamento, así mismo otros temas de interés por parte del MAGA, haciendo su



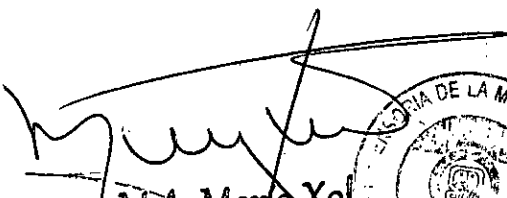
Defensoría de la Mujer Indígena

	región, en la sala de Consejo de la municipalidad de Cuilapa. • Acompañamiento a Delegada a la Inauguración del ciclo escolar 2026 en Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.	intervención DEMI con aportes en relación a los temas dialogados entre las instituciones presentes. • Se asistió al acto inaugural del ciclo escolar 2026, haciendo acto de presencia y en representación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Santa Rosa.
--	--	---

Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, 27 de febrero 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.

 Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	28-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6919035-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olmino de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2090 57599 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	9 de enero al 30 de abril del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Febrero 2026	MONTO A COBRAR	Q5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	✓ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social, Jurídico y Psicológica y así como delegación de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se apoyó a 17 usuarias transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para informales el proceso de continuidad de su caso.	

	✓ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos. ✓ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	✓ Se apoyó a 16 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos. ✓ Se apoyó a 5 usuarias brindándoles información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios para el inicio de expediente en la unidad correspondiente.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en la entrega de memoriales de demandas en el Juzgado de Paz de Miguel Chicaj Baja Verapaz.	✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la entrega de 5 memoriales de demandas en el Juzgado de Paz de San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Baja Verapaz por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la recopilación de información en Unidad Social, Jurídico y Psicológico. ✓ Elaboración de informe mensual.	✓ Se apoyó en la recopilación de información en Unidad Social, Unidad Jurídico y Psicológico. ✓ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de febrero 2,026.

d. Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la rotulación y conformación de expedientes en la Unidad Jurídica. ✓ Apoyo a la Unidad Jurídica en el fotocopiado: hojas de memoriales de demandas. ✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos.	✓ Se apoyó en la rotulación y conformación de 60 expedientes en la Unidad Jurídica correspondiente al año 2,026. ✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en el fotocopiado de 195 hojas de memoriales de demandas. ✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de 3 de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos.
e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Baja Verapaz y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	✓ Se apoyó en la actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz para entrega de suministros a las unidades integrales de la Oficina correspondiente al mes de febrero.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la	✓ Apoyo en charla coordinada con la Oficina Municipal de la	✓ Se apoyo en charla coordinada con la Oficina Municipal de la Juventud de la



Defensoría de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Juventud de la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz.	Municipalidad de Salamá Baja Verapaz llevándose a cabo con jóvenes de la Reserva Militar.
--	--	---

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz 27 de febrero del año 2026

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. María Kol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de 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	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	26-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elvia Yolanda Pérez Bautista	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	Del 9 de enero al 30 de abril del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de febrero 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
		• Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para el	

A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo a las unidades: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.	• Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día. • Se acompañó a la profesional de la unidad social en la visita domiciliar realizada en el municipio de Huitan.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social, la unidad psicológica y delegación.	• Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para el recibimiento de las usuarias referidas del Ministerio Público.
C) 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 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	• Se apoyó a la profesional de la unidad social en el ingreso de datos al formulario de atenciones. • Se brindó apoyo a la profesional de la unidad social y la unidad psicológica en el ingreso de datos al formato informe cuantitativo.
D) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en el Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad psicológica y social de la oficina regional de Quetzaltenango.	• Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias referidas del Ministerio Público para agendar citas psicológicas.

	• Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	• Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. • Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	• Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada.
F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Atención con pertinencia cultural.	• Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. • Se atendió la puerta a través del intercomunicador. • Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam. • Apoyé en la instalación y presentación del stand informativo en la Jornada de Oportunidades para la Población Migrante Retomada denominada “Volver a Empezar” realizada en el municipio de Salcaja.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		• Participé en la presentación de la metodología del diplomado denominado “justicia y “diversidad sexual” impartido por la Asociación Vidas Paralelas.
--	--	--

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

Firma del Contratista:

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

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

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

	- Conformación de expediente para cada caso nuevo, adjuntando fichas de la Unidad Psicológica, fotocopia de documentos de identificación y referencias en los casos referidos. - Evaluación a usuarias e hijos para establecer un diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas. - Carnet de citas. - Cierre de casos.	- Se adjuntaron todos los documentos necesarios para la conformación de expediente de quince casos nuevos, se procedió al respectivo registro en el libro de registro de casos del área de atención integral de la Oficina Regional Baja Verapaz. - Se obtuvo una valoración del estado emocional de las usuarias e hijos, definiendo un diagnóstico continuamente el plan de tratamiento por cada caso. - Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo para una mejor coordinación. - Se cerraron nueve casos que culminaron la atención durante el transcurso del mes, actualizando el libro de registro interno y libro de registro del área de atención integral de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
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 a hijos e hijas de las usuarias.	Restablecimiento emocional de los hijos e hijas a través de la integración de terapia familiar cuando el caso lo amerité.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos.	Seguimiento de atención a siete casos en la Oficina de la Dirección de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz.

	2. Llenado de fichas de seguimiento de cada caso.	2. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión juntamente con las fechas, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijas.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Registro de casos nuevos en el: Libro de Registro de casos, Área de Atención Integral de casos de la Oficina Regional de Baja Verapaz. 2. Registro electrónico en los formatos. 3. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica.	1. Registro de quince casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos. 2. Registro electrónico en la base de datos de casos nuevos y en seguimiento del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente. 3. Registro físico de quince casos nuevos, logrando actualizar el libro.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales individuales en general. 2. Elaboración de informes electrónicos del mes correspondientes, para evidenciar las atenciones.	1. Se elaboró y entrego físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia; durante el mes de enero del año correspondiente. 2. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de la Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVET.

		De manera electrónica se ingresaron datos en los enlaces de: Runn.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1. No se me requirió, debido que aún no finaliza el periodo de contratación.	1. No se me requirió, debido a que el periodo de contratación continúa para los próximos meses.
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.	1. Apoyo a la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz en Coordinación con la Delegada de la Oficina Regional, para realizar dinámicas motivacionales para sensibilización del adulto mayor.	1. Se contribuyó a que los adultos mayores se sintieran emocionalmente estables durante la actividad, comprendiendo la importancia de la salud mental para su bienestar.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Reunión mensual del personal de la Oficina Regional de Baja Verapaz. 2. Reunión con la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central.	1. Se conversó sobre la atención integral de un caso referido por la Oficina de Atención a la Víctima Fiscalía de Distrito de Baja Verapaz, Ministerio Público, logrando establecer compromisos de atención en el área legal y psicológico. 2. Acuerdo mutuo de todas las profesionales de atención de la Unidad Psicológica de las Oficinas Regionales, sobre las tipologías que se iniciaran a utilizar de manera inmediata, las modificaciones de los formatos electrónicos para el registro de casos, fechas tentativas de las reuniones presenciales y virtuales para continuar la actualización de los protocolos de atención de la unidad y



Defensoría
de la Mujer Indígena

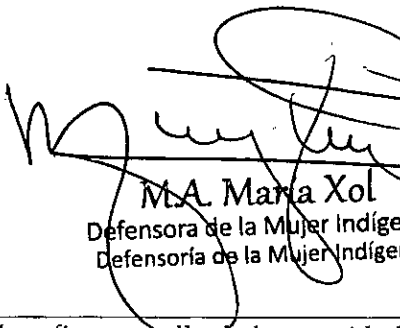
		resolución de dudas que se vayan presentando en las unidades.
--	--	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 27 de febrero del año 2026

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficia Regional de Sololá.
No. DE CONTRATO	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 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	
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 36 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.	

	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía llamada telefónica, para trasladarlas a unidad correspondiente.	Se respondieron y asistieron a 25 usuarias vía llamada telefónica, para trasladarlas en unidad correspondiente.
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.	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad social. Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina regional. Registro de datos de usuarias en ficha inicial y de seguimiento de casos, en unidad social. 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.	Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad social. Se logró rotular 14 expedientes de casos de usuarias en unidad social. Se logró ingresar información de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina Regional. Se logró registrar datos, información de usuarias en fichas de seguimiento en unidad social. Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad social, correspondiente al mes de febrero.
Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la atención y recepción en la unidad de delegación, (Proveedores, funcionarios de entidades públicas entre otros) Colocación de hojas de papel en fotocopiadora.	Se logró la atención y recepción de personas en la unidad de delegación. Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora.

	Apoyo en la obtención de copias de documentos de usuarias, mediante una fotocopidora, atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.	Se logró obtener 90 copias, 100 impresiones de documentos de usuarias en la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.
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.	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.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Se cuenta con el registro de los insumos asignados a delegada.
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 .	Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo). Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el envío de documentación vía electrónica oficina central (scanner de documentos, copias)	Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes. Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. 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 enviar documentación vía correo electrónico.

	Apoyo en la preparación y envío del registro de asistencia del personal 011 de la oficina regional.	Se logró escanear libro de registro de asistencia de personal 011.
Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo. Apoyo en la elaboración de informe mensual correspondiente al mes de enero de Delegación.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo. Se logró enviar informe de la unidad de delegación.
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.	Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Entrega de suministros a personal de la oficina regional. 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 envío de factura de compra a DEMI central. Representación de DEMI, en reunión ordinaria de COMUDE del municipio de Sololá del departamento de Sololá.	Se logró la revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. Se logró la recepción de solicitudes de insumos del personal y la entrega de los suministros. Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Realizada la compra del servicio de agua e envío de factura. Identificación de la ejecución física y financiera de las obras a la realidad presupuestaria y cronológica actual, y acciones y proyectos a realizarse en beneficio del municipio.

	Apoyo en la entrega de informes mensuales del personal por contrato 029 a oficina central.	Realizada entrega de informes mensuales y facturas de personal por contrato de la oficina Regional de Sololá.
--	--	---

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 27 de febrero 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.

  Licda. Josefina Chavajay Dionicio Delegada en funciones Oficina Regional de Sololá	  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	Sololá ✓
No. DE CONTRATO	08-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia Toc Panjoj ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional ✓		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de febrero del año 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q 9,000. 00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Atención y evaluación a mujeres indígenas Kaqchikeles, K'iche's y Tzutujil orientándolas sobre sus derechos, recordando su auto valía y fortaleciendo su autoestima, a través de psicoterapias o terapias breves.	Se logró atender 45 mujeres indígenas de la comunidad lingüística kaqchikel, K'iche' y Tz'utujil, interesándose y asistiendo en las atenciones brindadas a través de las psicoterapias y terapias breves. ✓	

	Identificación de la violencia y el ciclo de violencia que viven las mujeres de los siguientes casos; 68-2026, 69-2026, 71-2026, 82-2026, 84-2026 y 85-26 debido a diferentes tipos de violencia que las limitan a salir de su zona de confort. Aplicación de pruebas psicométricas de Evaluación Global de Estrés postraumático EGEP y de depresión geriátrica para determinar la tipología y brindar el tratamiento correspondiente con los siguientes casos; 71-2026 y 84-2026 Elaboración de planes terapéuticos para la aplicación de psicoterapias y terapias breves, aplicando distintos enfoques según la tipología y aplicando la técnica de pertinencia cultural. Orientación a usuarias acerca de su cruz maya, como parte de la pertinencia cultural de acuerdo al manual de atención de casos. No. 67-2026, 70-2026, 81-2026, 83-2026 y 95-2026.	Se logró que las usuarias visualizaran el daño a través de la introspección, lo que permitió sanar durante el proceso, través de las psicoterapias y terapias breves con los distintos enfoques y pertinencia cultural. Se logró aplicar 2 pruebas psicométricas a las usuarias, determinando las tipologías correspondientes para brindar el tratamiento pertinente. Se logró aplicar distintas técnicas de Terapia Cognitivo conductual, Gestalt, logoterapia, Terapia de aceptación y compromiso, EMDR, Terapia cognitivo conductual basado en agresión sexual y técnica de pertinencia cultural, observando una motivación intrínseca para buscar un sentido de vida y ser resilientes ante las adversidades. Se orientó a 5 usuarias de acuerdo a la tipología que presentaban y las dificultades en ellas, algunas mencionaron, buscar ayuda para el equilibrio emocional y espiritual.
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 psicoterapéutica a las hijas e hijos de las usuarias, siendo víctimas colaterales de los diferentes tipos de violencia sufrida en su hogar.	Se atendió 3 hijas de las usuarias observando problemas de conducta, obteniendo cambios mínimos en las primeras sesiones.



Defensoría de la Mujer Indígena

c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	Anotación de relatos de las usuarias en las fichas correspondientes, procesos e instrumentos a aplicar, de acuerdo con lo que indica el manual de atención de casos.	Se logró anotar y visibilizar los procesos e instrumentos que se aplicaron en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica o ficha de terapia breve, adjuntando la hoja de referencia, pruebas aplicadas, hojas de medidas de seguridad y trabajos de las usuarias conformando cada expediente en la unidad psicológica.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	Anotación de los casos nuevos; 67-2026, 68-2026, 69-2026, 70-2026, 71-2026, 81-2026, 82-2026, 83-2026, 84-2026, 85-2026, 95-2026 y 96-2026, se registra al libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como registro en la base de datos electrónicamente de la Unidad Psicológica	Se logró registrar 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y 30 atenciones durante el mes de febrero, tanto física como electrónicamente.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Elaboración de constancia psicológica, solicitado, en ella informando su asistencia a sus psicoterapias.	Se elaboró una constancia, indicando su asistencia, interés y mejoría durante las sesiones recibidas.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la unidad de Atención psicológica	Redacción de informes correspondientes del mes de febrero de la Unidad Psicológica. Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos	Se logró reportar 15 casos nuevos y 30 atenciones durante el mes de febrero, a la Unidad Psicológica en la Oficina Central.

	✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. ✓ Elaboración de informe y planificación. Elaboración de informes a la Fiscalía del Distrito de Sololá, para el seguimiento de los casos derivados durante el periodo de enero y mes de febrero.	Se elaboró un informe bimensual mencionando la asistencia de 5 usuarias derivadas durante el periodo de enero y mes de febrero, donde se ha observado un cambio en su autoestima y emocional.
g. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	No se requirió durante el mes	
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	Aplicación de terapia ocupacional individual con los casos; 40-2026, 45-2026, 49-2026, 51-2026 y 84-2026 con la elaboración de servilletas con diferentes puntadas.	Se logró aplicar la terapia ocupacional individual con 5 usuarias durante la aplicación descubrieron sus habilidades y fortalecieron su autoestima.
i. Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la	Participación en reunión de la Unidad Psicológica en la que se visibilizó diferentes actividades programadas en el primer cuatrimestre.	Se Participó en la reunión en la que se aportó para la atención de diferentes tipologías en la unidad, así como de las reuniones a tratarse durante el cuatrimestre.



Defensoría de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en Reunión de la Red de Derivación Distrito Sololá, del programa Psicológico, abordando el tema protocolo de atención a víctimas de violencia sexual y Rutas de abordaje para embarazos menores de 14 años. Aplicación de terapia al personal de DEMI Oficina Regional de Sololá como parte del autocuidado.	Se participó en la reunión fortaleciendo los conocimientos en casos de violencia sexual, así mismo se menciona que es necesario la prevención debido a la vulnerabilidad que enfrentan las menores de edad. Se facilitó una terapia al personal, logrando la relajación que es fundamental para el bienestar físico y mejora la atención reduciendo la ansiedad y el estrés que se maneja en la atención de casos.
--	---	---

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

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Josefina Chavajay Dionicio Delegada en funciones Oficina Regional de Sololá		 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			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	10-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	96771240
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2829 74997 0801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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 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 a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social, de la Oficina Regional de Totonicapán.	Atendido 25 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos durante el mes de febrero del 2026.	

b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	- Registro físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresa a la Unidad Social durante el mes de febrero 2026. - Conformar expedientes de los casos ingresados a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	- Registrado electrónicamente a través del formulario de Google Forms 2026, en la base de datos de la Unidad de Atención Social, las 70 acciones llevadas a cabo para el abordaje de las problemáticas presentados por mujeres indígenas ante la Unidad Social, durante el mes de febrero 2026. - Consignado en las fichas de registro de cada caso, las 70 acciones brindadas por la Unidad de Atención Social, de la Oficina Regional de Totonicapán. - Anotado 25 nuevos casos de la Unidad Social en el libro único de Registro de la Oficina Regional de Totonicapán. - Registrado 25 nuevos casos en el libro de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Alianzas interinstitucionales para la atención de las diversas demandas de las mujeres indígenas, derivadas de la vulneración de sus derechos humanos.	Coordinado con instancias de justicia y organizaciones No Gubernamentales competentes en la resolución de las demandas de las mujeres indígenas, que acuden ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

		• Verificado los movimientos de las pensiones alimenticias mediante los estados de cuenta obtenidos, lo que permitió garantizar el seguimiento y la gestión efectiva del cobro de la pensión alimenticia de las usuarias. • Gestionados víveres a 14 mujeres en condiciones de pobreza del municipio de Totonicapán, usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Elaboración del mapeo regional de actores institucionales y organizaciones clave para la resolución y transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas de usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Actualizado hasta el mes de febrero, el mapeo regional de actores claves con presencia en el departamento de Totonicapán, (Información que se encuentra consignada un documento Word, propio del mapeo).
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	• Referencia de casos a Unidad Psicológica y Jurídica para brindar atención integral, en la resolución de las problemáticas de las	• Remitido a la Unidad Jurídica para el seguimiento por la vía legal el caso de una usuaria que requiere cambio de beneficiario a la pensión alimenticia, a fin de que pueda representarse y recibir directamente los

	usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	beneficios correspondientes, al haber alcanzado la mayoría de edad.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Elaboración del informe cuantitativo mensual 2026, de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Actualizado el informe cuantitativo mensual 2026, con la información y datos de los casos recibidos y atendidos el mes de febrero en la Unidad de Atención Social.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.	Elaboración del informe cuantitativo sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Iniciado la elaboración del informe cuantitativo con los casos ingresados en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Elaboración del informe cualitativo del periodo de contrato, sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Iniciado con la elaboración del informe cualitativo sobre el periodo de contrato correspondiente del 09 de enero al 30 de abril del 2026.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán de enero a abril de 2026.	Adjuntar la documentación de soporte y cierre de los expedientes en físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	- Adjuntado la documentación de soporte de los 25 casos nuevos ingresados, en la Unidad Social durante el mes de febrero 2026. - Cerrado 25 expedientes de mujeres víctimas de violaciones a sus derechos que fueron

		intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán, previa finalización de contrato.	Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán.	Almacenado 25 nuevos expedientes de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán, para su respectivo resguardo.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración del plan mensual, con las acciones que se realizan para la atención de las usuarias de la DEMI, durante el mes de febrero 2026.	Elaborado el plan mensual de actividades correspondiente al mes de febrero 2026.
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.	Identificar y seleccionar a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán que se encuentran en situación de pobreza.	Beneficiado con bolsas de víveres a 14 mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos y de escasos recursos económicos de las diferentes comunidades del municipio de Totonicapán, usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.
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.	Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Registrado 70 acciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, las cuales permitieron dar respuesta a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos.
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes	Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las actividades desempeñadas durante la atención de cada problemática.	Sistematizado en el cuaderno de campo las 70 acciones realizadas durante el mes de febrero 2026, de forma ordenada y con las formalidades correspondientes.

físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.		
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Totonicapán.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
p) Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	- Participación en la reunión interinstitucional con el Sistema de Atención Integral SAI, para fortalecer la atención a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos en el departamento de Totonicapán. - Reunión con COSAMI para acordar las fechas de ejecución del curso formación y capacitación técnica para la elaboración de prendas típicas, dirigido a mujeres	Establecidos acuerdos para fortalecer la comunicación interinstitucional en la atención de los casos de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos. Planificado las fechas de ejecución del proyecto de formación y capacitación técnica para la elaboración de prendas típicas, dirigido a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	víctimas de violaciones a sus derechos humanos. Elaboración de informes solicitados por la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Elaborado 1 informe clasificador de género, 1 informe comunidad lingüística, 1 informe mensual de meta física, 1 informe mensual de problemáticas, 1 informe de SVET y RUUM 2026, sobre las acciones y problemáticas abordadas durante el mes de febrero 2026.
--	---	--

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