



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
Nº. DE CONTRATO	47-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	110468945
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jaquelin Antonia Recinos Gaspar	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3216 76785 1322
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	17 de abril al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Visita a entidades no gubernamentales del municipio de Concepción Huista para presentar y promocionar a la Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional en Jacaltenango, a su vez, recabando información para la ampliación del mapeo.	Se logró la actualización y ampliación del mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del año 2026. Se identificó a tres entidades no gubernamentales que existen y brindan sus servicios a la población en el municipio de Concepción Huista y con las cuales la Defensoría de la Mujer Indígena subsele Regional de Jacaltenango, se presentó, coordinó actividades, reafirmando así su compromiso interinstitucional y compromiso con las mujeres indígenas.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Presentación de la Defensoría de la Mujer Indígena subsede regional de Jacaltenango, a grupos de mujeres de la Aldea Lupina, Aldea tzisbaj y Aldea Pebilpan del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango.	Se logró la visita y presentación de la Defensoría de la Mujer Indígena en cuatro grupos de mujeres de las Aldeas del municipio de Jacaltenango, a las cuales se les presentó y promocionó los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena subsede regional Jacaltenango, a su vez se les hizo entrega de tarjetas y trífolares.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Taller sobre temas de Prevención de delitos tales como, Violencia contra la Mujer y Violación, a tres grupos de estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado primaria de la Escuela 14 de Septiembre del municipio de Concepción Huista, con el apoyo de la Coordinación Distrital de Educación del municipio de Concepción Huista.	Se logró la presentación de la Defensoría de la Mujer Indígena subsede Regional Jacaltenango y taller informativo sobre la prevención de la Violencia contra la Mujer y el delito de Violación, el Círculo de la Violencia y la Ruta de la Denuncia a tres grupos de estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado primaria de la Escuela 14 de Septiembre del municipio de Concepción Huista, con apoyo de la Coordinación Distrital de Educación del municipio de Concepción Huista.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Presentación y promoción de la Defensoría de la Mujer Indígena subsede regional de Jacaltenango, a Director y maestros de la Escuela 14 de Septiembre del municipio de Concepción Huista. Reafirmando el compromiso que la institución tiene para la atención integral a mujeres indígenas de la Región Huista. Jornada móvil de servicios integrales de la Defensoría de la Mujer Indígena subsede regional Jacaltenango, a grupos de mujeres del municipio de Nentón.	Se logró la promoción de la Defensoría de la Mujer Indígena subsede regional Jacaltenango, en la Escuela 14 de Septiembre del municipio de Concepción Huista, donde se informó a Director, maestros y a tres grupos de estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado primaria sobre los servicios y de la atención integral de la Defensoría de la Mujer Indígena, reafirmando a su vez, el compromiso interinstitucional que se tiene con el Ministerio de Educación a través de la Coordinación Distrital de Educación del municipio de Concepción Huista. Se logró brindar los servicios integrales de la Unidad Social, Psicológica y Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena subsede regional Jacaltenango a mujeres del municipio de Nentón.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



e) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Talleres informativos y de concientización sobre la Prevención de la Violencia Contra la Mujer, el Círculo de la Violencia y la Ruta de la Denuncia a grupo de mujeres de la Aldea Lupina, Tzibaj y Aldea Pebilpan del municipio de Jacaltenango.	Se fortaleció el compromiso interinstitucional de la Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional en Jacaltenango, con la Dirección Municipal de la Mujer de Jacaltenango, así mismo se logró incidencia en cuatro grupos de mujeres de tres Aldeas de dicho municipio a través de talleres informativos referentes a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, el círculo de la violencia y la ruta de la denuncia.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	Taller de Transferencia de Conocimiento sobre Reintegración Económica y Vinculación Laboral, en el marco del Proyecto "Recepción y Reinserción de Personas Retornadas -RRP", coordinado por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, dirigido a actores clave del municipio de Jacaltenango.	La Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional Jacaltenango logró apoyar, participar e incidir en el taller de Transferencia de Conocimiento sobre Reintegración Económica y Vinculación Laboral, en el marco del Proyecto "Recepción y Reinserción de Personas Retornadas -RRP-", coordinado por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Reunión con Delegada Regional de Huehuetenango, mediante la cual se brindaron directrices para la coordinación y buena ejecución de las Asambleas Lingüísticas Akateka, Chuj, Tekitika y Q'anjob'al.	Se tuvo presencia en reunión programada por Delegada Regional de Huehuetenango. Anuencia y colaboración en la realización de listados solicitados de grupos de mujeres por la Delegada Regional de Huehuetenango.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Elaboración y entrega de informe mensual en sede regional de Huehuetenango, reflejando las actividades realizadas en el campo laboral. Taller de Proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto de vulnerabilidad, coordinado por la Delegada Regional de Huehuetenango y Fundación TUH.	Se logró cumplir y documentar todas las actividades a realizar según el contrato. Se tuvo presencia, participación y colaboración en taller de proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto de vulnerabilidad.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Taller de sanación dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia, coordinado con Kaqla. Comisión en Asamblea Lingüística Akateka en el municipio de San Rafael la Independencia, Asamblea Lingüística Chuj en el municipio de San Mateo Ixtatán, Asamblea Lingüística Tektiteka en el municipio de Tectitán y Asamblea Lingüística Q'anjob'al en el municipio de Santa Eulalia.	Se tuvo presencia, participación y colaboración en taller de sanación dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia. Se apoyó y participó en Asamblea Lingüística Akateka, Asamblea Lingüística Chuj, Asamblea Lingüística Tektiteka y Asamblea Lingüística Q'anjob'al, donde se eligió a dos representantes de cada Asamblea Lingüística para formar parte del Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
---	---

Municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

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

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

	M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

www.DEMI.gob.gt





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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	95-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	80923836
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Vanessa Moreno Barrientos de García	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2581 27171 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 30 de noviembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1. Aplicación, continuidad y registro del proceso de evaluación psicológica Implementación y seguimiento de planes terapéuticos con base en cuadros clínicos identificados.	1. Se atendieron 15 casos nuevos, el cual se logró completar el 100% de las fichas iniciales requeridas, lo que permitió contar con información básica y relevante para el abordaje individual y familiar. 1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos,	

	• Aplicación de examen mental para la identificación de signos y síntomas psicológicos. 2. Elaboración de diagnósticos y planificación terapéutica. • Elaboración de diagnósticos preliminares. • Diseño de planes de abordaje terapéutico individualizados según las necesidades psicológicas identificadas.	facilitando la priorización de atención y seguimiento psicológico. 2. Se evaluaron de forma objetiva e imparcial diferentes aspectos psicológicos de las usuarias, permitiendo identificar características de personalidad, capacidades emocionales y formas de afrontamiento ante diversas situaciones. 2.1. Se identificaron tipologías como: • Problemas familiares • Discordia con jefe y compañeros de trabajo • Asesoramiento o consulta psicológica • Preocupación • Problemas de autoestima • Abuso del Cónyuge (Psicológico) • Duelo sin complicaciones • Violencia del cónyuge o pareja, física • Problemas de relación con el hermano 3. Se elaboraron planes de tratamiento psicológico adaptados a las necesidades individuales, priorizando el bienestar emocional y la recuperación psicosocial.
	3. Orientación emocional y contención en crisis. • Brindar atención emocional a mujeres que presentaron sintomatología aguda, tales como ansiedad, tristeza profunda y violencia psicológica.	

	4. Orientación psicológica y psicoeducación sobre violencia, derechos y autocuidado.	4. Se atendieron 10 mujeres víctimas de violencia, brindándoles atención psicológica y orientación especializada.
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.	1. Atención psicológica individual a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia, priorizando la recuperación emocional y el fortalecimiento del entorno familiar.	1. Se brindó atención psicológica a 5 niña y 3 adolescente que han sido víctimas presenciales de violencia, favoreciendo la identificación y expresión de emociones relacionadas con experiencias traumáticas.
	2. Evaluación emocional y conductual mediante entrevistas clínicas, observación y técnicas lúdico-terapéuticas acordes a la edad.	2. Se evidenció mejoría en la regulación emocional, reducción de conductas de miedo, ansiedad y agresividad en los casos atendidos.
	3. Desarrollo de terapias orientadas al manejo de emociones, expresión afectiva, reducción de miedos y fortalecimiento de autoestima.	3. Se fortaleció el vínculo afectivo entre madres e hijos mediante orientación sobre comunicación asertiva y crianza respetuosa.
	4. Aplicación de actividades terapéuticas como dibujo, juego terapéutico, cuentos y dinámicas psicoeducativas para facilitar la expresión emocional.	4. Se promovió el desarrollo de habilidades socioemocionales que contribuyen a la recuperación del entorno familiar.
	5. Orientación a madres o cuidadores sobre pautas de crianza positiva, validación emocional y acompañamiento afectivo.	5. Se generaron espacios seguros que permitieron a los menores expresar vivencias relacionadas con la violencia presenciada.
c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondiente.	1. Revisión periódica de fichas psicológicas y de atención para monitorear avances de las usuarias y sus familias.	1. Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos terapéuticos, asegurando continuidad y coherencia en la atención psicológica. 2. Se realizó el seguimiento y actualización documental de 25 casos activos, garantizando

	- Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes. - Registro de observaciones relevantes sobre la evolución emocional de las usuarias, hijas e hijos. - Identificación de casos que requieran seguimiento intensivo o reprogramación de sesiones. - Cierre de 07 casos de usuarias.	- la continuidad de la atención y el registro oportuno de las intervenciones realizadas. - Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias.
- Registro físico 40 notas evolutivas de las atenciones psicológicas brindadas en los formatos institucionales establecidos. - Registro de 15 expedientes nuevos en el libro de atenciones. - Se ingresaron atenciones nuevas y de seguimiento a la base de datos.	- Se logró registrar el 100% de las atenciones psicológicas realizadas, tanto en formato físico como electrónico. - Se mantuvo actualizado el libro de atenciones mediante el registro de 15 casos nuevos, fortaleciendo el orden y control administrativo de los expedientes. - Se ingresaron 15 expedientes nuevos y 25 de seguimiento a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica.	
d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.		

	4. Registro físico de 40 fichas de seguimiento.	4. Se registraron oportunamente 40 fichas de seguimiento, asegurando el resguardo de la información y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación.	- Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de junio. - Redacción de informe del mes de junio a entregar de a Unidad de Planificación.	- Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de junio: - Informe SVEIT - Informe detallado de actividades - Informe de tipología de casos - Clasificador temático - Informe sociolingüístico - Informe RUNNI - Informe de casos nuevos - Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología a la unidad de planificación del mes de junio y plan de trabajo detallado sobre las actividades a realizar.
f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	- Elaboración de informes evolutivos del proceso terapéutico de las usuarias atendidas, documentando avances, retrocesos y estado emocional. - Integración de la documentación elaborada dentro del expediente clínico correspondiente, garantizando	- Se documentaron 40 hojas evolutivas de forma sistemática las acciones y avances de cada sesión. - Se fortaleció la organización y sistematización de los expedientes clínicos, permitiendo un control adecuado del progreso terapéutico.

	el respaldo del proceso terapéutico.	
8- 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. Charla sobre los Derechos específicos de las mujeres Indígenas y la importancia de la salud mental.	1. Se promovió el empoderamiento de 20 participantes mediante el conocimiento de sus derechos y la adquisición de herramientas básicas para el autocuidado y la protección de su salud mental.
h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Reunión con equipo DEMI Izabal para coordinación y seguimiento de casos para fortalecer la atención integral a las usuarias. 2. Apoyo en inscripción de usuarias para curso "Participación Política de las Mujeres Indígenas". 3. Participación en curso Educación Integral para la Vida"	1. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana. 2. Se logro la inscripción de 5 usuarias interesadas. 3. Actualización y fortalecimiento de conocimientos técnicos a través de la participación en el curso "Educación Integral para la Vida", favoreciendo la mejora de las intervenciones realizadas en el ámbito laboral.



Defensoría de la Mujer Indígena

	4. Reunión con terapeuta y unidad de trabajo social y jurídico, para evaluación y análisis de casos de identificación de mujeres que presentan afectaciones emocionales derivadas de situaciones de violencia o vulneración de derechos.	4. Se determinó la participación de 10 usuarias en un proceso de cuatro sesiones de sanación integral desde los saberes ancestrales, de acuerdo con las necesidades psicoemocionales identificadas.
--	--	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN		Izabal
No. DE CONTRATO	95-2026-029		NIT DEL CONTRATISTA	80923836	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Vanessa Moreno Barrientos de García		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2581 27171 1801	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 30 de noviembre del 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Período del 04 al 31 de mayo del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.8,129.03		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1. Aplicación, continuidad y registro del proceso de evaluación psicológica Implementación y seguimiento de planes terapéuticos con base en cuadros clínicos identificados.	1. Se atendieron 15 casos nuevos, el cual se logró completar el 100% de las fichas iniciales requeridas, lo que permitió contar con información básica y relevante para el abordaje individual y familiar. 1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos,			

	• Aplicación de examen mental para la identificación de signos y síntomas psicológicos. 2. Elaboración de diagnósticos y planificación terapéutica. • Elaboración de diagnósticos preliminares. • Diseño de planes de abordaje terapéutico individualizados según las necesidades psicológicas identificadas.	facilitando la priorización de atención y seguimiento psicológico. 2. Se evaluaron de forma objetiva e imparcial diferentes aspectos psicológicos de las usuarias, permitiendo identificar características de personalidad, capacidades emocionales y formas de afrontamiento ante diversas situaciones. 2.1. Se identificaron tipologías como: • Interrupción de la familia por separación • Inestabilidad Emocional • Asesoramiento o consulta psicológica • Preocupación • Problemas de autoestima • Abuso del Cónyuge (Psicológico) • Duelo sin complicaciones • Violencia del cónyuge o pareja, física
	3. Orientación emocional y contención en crisis. • Brindar atención emocional a mujeres que presentaron sintomatología aguda, tales como ansiedad, tristeza profunda y violencia psicológica	3. Se elaboraron planes de tratamiento psicológico adaptados a las necesidades individuales, priorizando el bienestar emocional y la recuperación psicosocial.

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.	1. Atención psicológica individual a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia, priorizando la recuperación emocional y el fortalecimiento del entorno familiar. 2. Evaluación emocional y conductual mediante entrevistas clínicas, observación y técnicas lúdico-terapéuticas acordes a la edad. 3. Desarrollo de terapias orientadas al manejo de emociones, expresión afectiva, reducción de miedos y fortalecimiento de autoestima. 4. Aplicación de actividades terapéuticas como dibujo, juego terapéutico, cuentos y dinámicas psicoeducativas para facilitar la expresión emocional. 5. Orientación a madres o cuidadores sobre pautas de crianza positiva, validación emocional y acompañamiento afectivo.	1. Se brindó atención psicológica a 5 niña y 3 adolescente que han sido víctimas presenciales de violencia, favoreciendo la identificación y expresión de emociones relacionadas con experiencias traumáticas. 2. Se evidenció mejora en la regulación emocional, reducción de conductas de miedo, ansiedad y agresividad en los casos atendidos. 3. Se fortaleció el vínculo afectivo entre madres e hijos mediante orientación sobre comunicación asertiva y crianza respetuosa. 4. Se promovió el desarrollo de habilidades socioemocionales que contribuyen a la recuperación del entorno familiar. 5. Se generaron espacios seguros que permitieron a los menores expresar vivencias relacionadas con la violencia presenciada.
c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondiente.	1. Revisión periódica de fichas psicológicas y de atención para monitorear avances de las usuarias y sus familias. 2. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes.	1. Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos terapéuticos, asegurando continuidad y coherencia en la atención psicológica. 2. Se realizó el seguimiento y actualización documental de 34 casos activos, garantizando la continuidad de la atención y el registro oportuno de las intervenciones realizadas.

	- Registro de observaciones relevantes sobre la evolución emocional de las usuarias, hijas e hijos. - Identificación de casos que requieran seguimiento intensivo o reprogramación de sesiones. - Cierre de 06 casos de usuarias.	- Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias. - Se priorizaron y reprogramaron casos según necesidades emocionales detectadas, optimizando recursos de atención. - Cierre de 06 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones laborales o de distancia.
d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	- Registro físico 40 notas evolutivas de las atenciones psicológicas brindadas en los formatos institucionales establecidos. - Registro de 15 expedientes nuevos en el libro de atenciones. - Se ingresaron atenciones nuevas y de seguimiento a la base de datos. - Registro físico de 40 fichas de seguimiento.	- Se logró registrar el 100% de las atenciones psicológicas realizadas, tanto en formato físico como electrónico. - Se mantuvo actualizado el libro de atenciones mediante el registro de 15 casos nuevos, fortaleciendo el orden y control administrativo de los expedientes. - Se ingresaron 15 expedientes nuevos y 25 de seguimiento a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica. - Se registraron oportunamente 40 fichas de seguimiento, asegurando el resguardo de la información y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación.	1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de mayo. 2. Redacción de informe del mes de mayo a entregar de a Unidad de Planificación.	1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de mayo: • Informe SVET • Informe detallado de actividades • Informe de tipología de casos • Clasificador temático • Informe sociolingüístico • Informe RUNN • Informe de casos nuevos 2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología a la unidad de planificación del mes de mayo y plan de trabajo detallado sobre las actividades a realizar.
f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	1. Elaboración de informes evolutivos del proceso terapéutico de las usuarias atendidas, documentando avances, retrocesos y estado emocional. 2. Integración de la documentación elaborada dentro del expediente clínico correspondiente, garantizando el respaldo del proceso terapéutico.	1. Se documentaron 40 hojas evolutivas de forma sistemática las acciones y avances de cada sesión. 2. Se fortaleció la organización y sistematización de los expedientes clínicos, permitiendo un control adecuado del progreso terapéutico.
g. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la delegada Regional	1. Taller de empoderamiento de la Mujer Raíces y Alas: Mujeres que inspiran, dirigido a mujeres garífunas de la comunidad.	1. Capacitación desarrollada satisfactoriamente con participación activa de mujeres garífunas y entrega de Kits de la Dignidad proporcionados por Cruz Roja a las asistentes.



Defensoría de la Mujer Indígena

h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Reunión con equipo DEMI Izabal para coordinación y seguimiento de casos para fortalecer la atención integral a las usuarias. 2. Reunión de capacitación con Unidad de Planificación. 3. Participación en curso Educación Integral para la Vida"	1. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana. 2. Se fortalecieron las capacidades del personal en temas de planificación, logrando una mejor comprensión de los lineamientos. 3. Actualización y fortalecimiento de conocimientos técnicos a través de la participación en el curso "Educación Integral para la Vida", favoreciendo la mejora de las intervenciones realizadas en el ámbito laboral.
--	--	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Caruac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMIL-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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	105-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24356210	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Cottón	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 63,225.81	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo, al 31 de diciembre 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JUNIO 2026	MONTO A COBRAR	Q 8,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyar a la subdirección administrativa en la verificación y gestión de necesidades emergentes o imprevistas dentro de las oficinas centrales, especialmente aquellas relacionadas con servicios generales que no requieran personal o equipo especializado.	Durante el periodo evaluado, se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación y coordinación de las rutas de transporte, asegurando el traslado oportuno de usuarias y personal de las diferentes unidades. Asimismo, se realizaron gestiones ante EMPAGUA para el cambio de contador, cambio de registros de llaves, sustitución de dispensadores de papel y revisión y mantenimiento de conectores de distribución eléctrica.	Se garantizó la atención oportuna de las necesidades emergentes y de mantenimiento identificadas en las oficinas centrales, contribuyendo a la continuidad de las operaciones institucionales. Todas las solicitudes de transporte programadas fueron atendidas de manera eficiente, asegurando traslados seguros y puntuales para usuarias y personal. Se fortaleció la coordinación entre conductores, áreas solicitantes y proveedores de servicios, optimizando los tiempos de respuesta. Se gestionó satisfactoriamente la atención de servicios básicos e infraestructura, mejorando las condiciones operativas y funcionales de las instalaciones institucionales.		



Defensoría de la Mujer Indígena

Apoyar en la coordinación y logística entre equipos de dirección y unidades sustantivas.	Durante el presente periodo se realizó la actualización y alimentación de las herramientas de control interno utilizadas por la Subdirección Administrativa, registrando y dando seguimiento al control de kilometraje y consumo de combustible de la flota vehicular, la asignación de vehículos institucionales y el control de entrega de suministros de oficina a la sede central y sedes regionales. Asimismo, se verificó la consistencia de la información registrada para mantener actualizados los controles administrativos correspondientes.	Se agilizaron los procesos de autorización y gestión administrativa relacionados con el uso de vehículos institucionales. Se garantizó la disponibilidad oportuna de combustible para el cumplimiento de actividades y misiones institucionales. Se fortaleció la coordinación entre las diferentes unidades y equipos de dirección, contribuyendo a una mejor comunicación y eficiencia operativa. Se optimizó la organización y utilización de los espacios de bodega y almacenamiento, favoreciendo el adecuado resguardo y control de bienes institucionales. Se mantuvieron actualizadas las herramientas de control administrativo, fortaleciendo la trazabilidad y el seguimiento de los recursos institucionales.
Apoyar en el uso y administración de herramientas de control oficiales, autorizados por los entes fiscalizadores, relacionados a las actividades de la sub dirección administrativa	Durante el presente periodo se brindó apoyo a las diferentes unidades en la organización, clasificación y traslado de archivos físicos, documentación institucional y equipos de oficina. Asimismo, se colaboró en la reorganización de espacios de trabajo y almacenamiento, atendiendo los requerimientos de las unidades solicitantes con el fin de mejorar el orden y la accesibilidad de los recursos institucionales.	Se garantizó el registro oportuno y ordenado de la información relacionada con el uso de vehículos, consumo de combustible y distribución de suministros. Se facilitó la generación de reportes y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y procesos de fiscalización interna. Se contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control y rendición de cuentas mediante la administración adecuada de los registros institucionales. Se fortaleció la organización y resguardo de archivos y registros institucionales, facilitando su localización y consulta cuando fue requerida.
Apoyar en la organización y manejo de archivos registros y equipos institucionales, garantizando su adecuado uso	Durante el presente periodo se elaboró y difundió material informativo relacionado con las normas de seguridad aplicables en las instalaciones de la oficina central, el cual fue compartido de manera masiva a través de aplicaciones móviles institucionales para fortalecer la sensibilización del personal. Asimismo, se realizaron recorridos de verificación para identificar posibles focos de riesgo, comunicando oportunamente los hallazgos a las áreas correspondientes para la implementación de acciones preventivas. De igual forma, se coordinó la colocación estratégica de extintores como medida de prevención y respuesta ante incendios, y se inició el proceso de elaboración e instalación de rótulos informativos orientados a reforzar las medidas preventivas y de seguridad dentro de las instalaciones.	Se optimizó el aprovechamiento de los espacios de trabajo y almacenamiento mediante acciones de ordenamiento y reorganización, atendieron oportunamente las solicitudes de apoyo de las diferentes unidades, promoviendo una gestión más eficiente de los recursos institucionales. Se fortaleció la cultura de prevención y seguridad entre el personal mediante la difusión de información y recomendaciones de seguridad. Se identificaron y comunicaron oportunamente riesgos potenciales, contribuyendo a la implementación de acciones correctivas y preventivas. Se mejoraron las condiciones de seguridad de las instalaciones mediante la colocación de equipos de respuesta ante emergencias, como extintores. Se avanzó en la gestión de señalización preventiva, orientada a reducir riesgos y promover el cumplimiento de las normas de seguridad institucional.
Apoyar en la implementación y efectivo cumplimiento de normas a la seguridad en edificaciones e instalaciones de uso público.		Se contribuyó al fortalecimiento de las medidas de protección para el personal, visitantes y bienes institucionales. Se fortalecieron los mecanismos de control y seguimiento del consumo de combustible mediante la actualización permanente de los registros institucionales.



Defensoría de la Mujer Indígena

estadística relacionada al uso de vehículos institucionales y a la administración del combustible	comisiones y actividades institucionales, con el objetivo de optimizar su distribución de acuerdo con las necesidades operativas y las rutas programadas. Asimismo, se realizó la actualización y alimentación de la base de datos destinada al control mensual del consumo de combustible y uso de vehículos institucionales, verificando la información registrada para asegurar su consistencia y confiabilidad.	Se promovió una asignación más eficiente y adecuada del combustible, de acuerdo con las necesidades reales de cada comisión y actividad programada. Se generó información estadística confiable para el análisis del uso de la flotilla vehicular y la toma de decisiones administrativas. Se contribuyó a mejorar el control del gasto operativo relacionado con el combustible y el uso de vehículos institucionales. Se mantuvieron actualizadas las bases de datos institucionales, facilitando la elaboración de reportes y el monitoreo de indicadores de gestión. Se fortaleció el control y la trazabilidad de las solicitudes, aprobaciones y asignaciones de vehículos institucionales mediante la actualización oportuna de la base de datos.
Apoyar en la planificación, programación y coordinación del uso de vehículos institucionales, incluyendo la creación de rutas, cronogramas y la asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo	Durante el periodo informado se generó, actualizó y dio seguimiento a la información registrada en la base de datos institucional relacionada con la aprobación y asignación de vehículos para actividades realizadas dentro y fuera de la ciudad. Asimismo, se coordinó la programación de rutas, cronogramas de salida y la asignación de pilotos para las distintas comisiones de trabajo, en coordinación con la Subdirección Administrativa y las unidades solicitantes.	Se optimizó la planificación de rutas y cronogramas de traslado, contribuyendo a una mejor coordinación de las comisiones de trabajo. Se implementaron acciones de coordinación con la Subdirección Administrativa para mejorar los procesos de aprobación, asignación y seguimiento de los vehículos institucionales. Se promovieron medidas preventivas para asegurar que las unidades vehiculares fueran utilizadas en condiciones óptimas, verificando la realización de servicios mecánicos y revisiones integrales previas a su salida. Se contribuyó a mejorar la disponibilidad y confiabilidad de la flotilla vehicular para el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales. Se fortaleció la coordinación y el seguimiento de las actividades asignadas a pilotos y prestadores de servicios técnicos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las tareas programadas.
Apoyar en la coordinación y seguimiento de las funciones de los pilotos y prestadores de servicios técnicos en la sub dirección administrativa, asegurando el cumplimiento de las actividades asignadas	Durante el presente periodo se brindó apoyo a las diferentes unidades bajo la cobertura de la Subdirección Administrativa, dando seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a pilotos y prestadores de servicios técnicos. Asimismo, se colaboró en la elaboración y actualización de cronogramas de actividades, programación de rutas de trabajo, coordinación operativa y generación de documentación administrativa requerida para el desarrollo de las funciones de la oficina.	Se optimizó la planificación de actividades mediante la elaboración y actualización de cronogramas y rutas de trabajo. Se facilitó la coordinación entre las diferentes unidades de la Subdirección Administrativa, mejorando la comunicación y la ejecución de actividades institucionales. Se brindó apoyo en la elaboración de documentación administrativa, contribuyendo a la adecuada gestión y respaldo de los procesos internos.
Apoyar en la gestión y seguimiento a las solicitudes y autorizaciones de salidas de vehículos, conforme a los procedimientos establecidos	Durante el presente periodo se brindó apoyo en la recepción, revisión, gestión y seguimiento de las solicitudes de salida de vehículos institucionales, verificando el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para su autorización. Asimismo, se corroboró que cada solicitud contara con la documentación y aprobaciones correspondientes, garantizando el adecuado control administrativo y operativo de la flotilla vehicular.	Se promovió una gestión más eficiente de los recursos humanos y operativos bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa. Se aseguró el cumplimiento de los procedimientos institucionales para la autorización y salida de vehículos. Se fortaleció el control y seguimiento de las solicitudes de transporte, contribuyendo a una gestión más ordenada y eficiente de la flotilla vehicular. Se verificó oportunamente la documentación y autorizaciones requeridas, reduciendo inconsistencias en los procesos administrativos.



Defensoría de la Mujer Indígena

		Se facilitó la disponibilidad de información confiable para el monitoreo y control de las comisiones oficiales. Se contribuyó al uso adecuado y transparente de los vehículos institucionales mediante la aplicación de los controles establecidos.
Apoyar en la verificación del estado y uso adecuado de los vehículos institucionales, incluyendo el control de kilometraje, combustible, mantenimiento y registro de entradas y salidas	Durante el presente periodo se coordinó de manera permanente con la Subdirección Administrativa y el personal conductor para fortalecer el control y actualización de la información relacionada con la administración de la flota vehicular. Asimismo, se realizó la recolección, revisión y resguardo semanal de las bitácoras de los vehículos institucionales, verificando la información correspondiente al kilometraje, consumo de combustible, mantenimiento y registros de entradas y salidas, con el fin de mantener actualizados los controles administrativos y operativos.	Se mantuvieron actualizados los registros de control vehicular, fortaleciendo la trazabilidad y el seguimiento del uso de la flota institucional. Se garantizó la recopilación y resguardo oportuno de las bitácoras vehiculares, facilitando la consulta y verificación de información para fines administrativos y de control. Se fortaleció la comunicación y coordinación con el personal conductor mediante el uso de herramientas digitales, permitiendo una atención oportuna a requerimientos operativos y ajustes en la programación de rutas. Se contribuyó al monitoreo eficiente del kilometraje, consumo de combustible y mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales. Se promovió el uso adecuado de los recursos vehiculares, contribuyendo a la optimización de las operaciones y a la reducción de incidencias y retrasos en las comisiones de trabajo. Se mantuvieron actualizados los registros físicos y digitales relacionados con las comisiones y el control vehicular.
Apoyo en el resguardo control y actualización de bitácoras, comisiones e información operativa relacionada con el transporte institucional	Durante el periodo informado se brindó apoyo en la recopilación, organización y resguardo de bitácoras, reportes de comisión y documentación relacionada con el transporte institucional, manteniendo coordinación con la Subdirección Administrativa y el personal conductor para la actualización de los registros correspondientes.	Se fortaleció el resguardo y disponibilidad de la documentación para fines administrativos, de seguimiento y auditoría. Se contribuyó a mejorar el control de la información operativa, facilitando la consulta y verificación oportuna de los registros institucionales. Se apoyó la optimización de los procesos de control y gestión del transporte institucional. Se contribuyó al cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y administrativas relacionadas con la flota vehicular.
Apoyar en la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, así como en el cumplimiento de obligaciones legales (impuestos, seguros, entre, otros	Durante el presente periodo se dio seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular. Asimismo, se apoyó en el control y verificación de los pagos correspondientes a seguros, impuesto de circulación y demás obligaciones legales de los vehículos institucionales, así como en el seguimiento a los servicios mecánicos programados.	Se fortaleció el control y seguimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos, favoreciendo la disponibilidad operativa de los vehículos institucionales. Se mantuvo actualizada la información relacionada con seguros, impuestos y servicios mecánicos, facilitando su control y verificación. Se apoyó la adecuada gestión de la flota vehicular, promoviendo el uso eficiente y seguro de los recursos institucionales.
Apoyar en la vigilancia y el efectivo cumplimiento de la normativa vigente aplicable al uso y administración de los medios de transporte institucionales	Durante el presente periodo se coordinaron acciones de seguimiento y comunicación con el personal conductor para promover el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el uso y administración de los vehículos institucionales. Asimismo, se socializó información de interés y se compartieron oportunamente disposiciones, actualizaciones y recomendaciones emitidas por las	Se fortaleció el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables al transporte institucional. Se mantuvo al personal conductor informado sobre cambios, actualizaciones y lineamientos emitidos por las entidades reguladoras competentes.



Defensoría de la Mujer Indígena

	entidades reguladoras competentes, con el fin de fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa correspondiente.	Se promovió una cultura de responsabilidad y apego a la normativa vigente en el desarrollo de las comisiones institucionales.
Elaborar informe periódicos sobre el estado de los vehículos, uso de recurso, y actividades realizadas	Durante el presente periodo se elaboraron informes periódicos sobre el estado de la flota vehicular, utilizando la información recopilada de las bitácoras de los conductores y las inspecciones generales realizadas a los vehículos institucionales. Asimismo, se verificó y consolidó la información relacionada con el uso de recursos, kilometraje, consumo de combustible y requerimientos de mantenimiento, integrándola a los controles y bases de datos institucionales.	Se fortalecieron los mecanismos de comunicación y coordinación con el personal conductor para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales. Se mantuvieron actualizados los registros de control vehicular, fortaleciendo la trazabilidad y el seguimiento del uso de la flota institucional. Se garantizó la recopilación y resguardo oportuno de las bitácoras vehiculares, facilitando la consulta y verificación de información para fines administrativos y de control. Se fortaleció la comunicación y coordinación con el personal conductor mediante el uso de herramientas digitales, permitiendo una atención oportuna a requerimientos operativos y ajustes en la programación de rutas. Se contribuyó al monitoreo eficiente del kilometraje, consumo de combustible y mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales. Se promovió el uso adecuado de los recursos vehiculares, contribuyendo a la optimización de las operaciones y a la reducción de incidencias y retrasos en las comisiones de trabajo. Se atendieron oportunamente los requerimientos de información formulados por la Subdirección Administrativa. Se proporcionó información actualizada y confiable para apoyar la toma de decisiones y el seguimiento de las actividades institucionales. Se fortalecieron los mecanismos de control, monitoreo y rendición de cuentas mediante la elaboración de reportes periódicos. Se contribuyó a mantener registros administrativos ordenados y disponibles para procesos de seguimiento, auditoría y fiscalización. Se facilitó la consolidación de información relacionada con la gestión operativa y administrativa de la institución. Se garantizó la movilización oportuna y segura del personal para el cumplimiento de actividades institucionales dentro y fuera de la oficina central. Se brindó apoyo logístico en eventos institucionales mediante la instalación y coordinación de equipo audiovisual y otros recursos necesarios. Se fortaleció la coordinación entre oficinas centrales y sedes regionales para la atención de necesidades operativas y logísticas. Se contribuyó al desarrollo eficiente de reuniones, eventos y actividades institucionales, minimizando contratiempos y optimizando los recursos disponibles.
Elaborar informes a solicitud de la sub dirección administrativa en relación a las distintas actividades descritas en los presentes términos de referencia	Durante el presente periodo se elaboraron y presentaron informes, reportes y cuadros de seguimiento requeridos por la Subdirección Administrativa, relacionados con la gestión de vehículos institucionales, consumo de combustible, mantenimiento de la flota, control de comisiones, actividades administrativas y demás acciones contempladas en los términos de referencia. Asimismo, se recopiló, verificó y sistematizó la información necesaria para garantizar la confiabilidad y oportunidad de los reportes generados.	
Apoyar en la logística de actividades institucionales, incluyendo transporte, movilización de personal y apoyo operativo en eventos, dentro y fuera de oficinas centrales	Durante el presente periodo se brindó apoyo en la coordinación y ejecución de traslados de personal de diferentes unidades para la participación en reuniones, actividades y comisiones fuera de las oficinas centrales. Asimismo, se colaboró en la instalación y traslado de equipo audiovisual para eventos institucionales y se coordinó con las sedes regionales la atención de requerimientos logísticos y operativos, contribuyendo a la solución oportuna de inconvenientes relacionados con el desarrollo de las actividades institucionales.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

		Se mejoró la capacidad de respuesta ante requerimientos logísticos, favoreciendo la continuidad de las operaciones institucionales.
Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades correspondientes, en el marco de sus actividades.	Durante el presente periodo se brindó apoyo en la coordinación con los diferentes equipos de trabajo de la sede central para asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios generales del edificio. Entre las acciones realizadas se incluyeron el seguimiento a las actividades de limpieza y orden de las áreas de trabajo, la supervisión de las condiciones de mantenimiento y limpieza de oficinas y sanitarios, la coordinación con el personal de guardiana para fortalecer la calidad de los servicios prestados, la identificación de espacios para la reorganización y almacenamiento de insumos, el apoyo logístico en eventos institucionales realizados en la oficina central y el traslado y acompañamiento de personal institucional cuando fue requerido.	Se contribuyó al mantenimiento de espacios de trabajo limpio, ordenado y funcional, favoreciendo un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades institucionales. Se fortaleció la coordinación con el personal de servicios generales y guardiana, mejorando la atención de requerimientos operativos de la sede central. Se optimizó el uso de espacios destinados al almacenamiento y resguardo de materiales e insumos institucionales. Se brindó apoyo oportuno en la organización logística de eventos y actividades institucionales desarrolladas en las instalaciones de la entidad. Se atendieron de manera eficiente las actividades adicionales asignadas por las autoridades, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos operativos y administrativos de la institución.

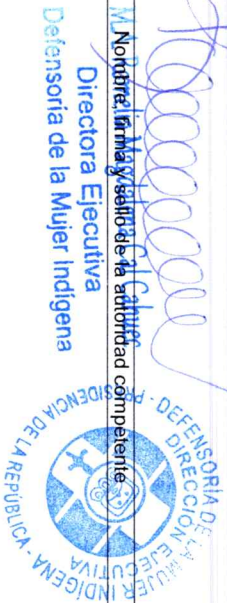
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:

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

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

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo	 M. Nidia May y Selva Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	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	105-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24356210
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Cortón	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 63,225.81	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo, al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	04 de mayo al 31 de mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q 7,225.81
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar a la subdirección administrativa en la verificación y gestión de necesidades emergentes o imprevistas dentro de las oficinas centrales, especialmente aquellas relacionadas con servicios generales que no requieran personal o equipo especializado.	Durante el periodo evaluado, se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación y coordinación de las rutas de transporte, asegurando el traslado oportuno de usuarias y personal de las diferentes unidades. Asimismo, se realizaron gestiones ante EMPAGUA para el cambio de contador, cambio de registros de llaves, sustitución de dispensadores de papel y revisión y mantenimiento de conectores de distribución eléctrica.	Se garantizó la atención oportuna de las necesidades emergentes y de mantenimiento identificadas en las oficinas centrales, contribuyendo a la continuidad de las operaciones institucionales. Todas las solicitudes de transporte programadas fueron atendidas de manera eficiente, asegurando traslados seguros y puntuales para usuarias y personal. Se fortaleció la coordinación entre conductores, áreas solicitantes y proveedores de servicios, optimizando los tiempos de respuesta. Se gestionó satisfactoriamente la atención de servicios básicos e infraestructura, mejorando las condiciones operativas y funcionales de las instalaciones institucionales.	



Defensoría de la Mujer Indígena

Apoyar en la coordinación y logística entre equipos de dirección y unidades sustantivas.	Durante el período informado, se brindó apoyo en la coordinación de procesos administrativos relacionados con la gestión de firmas y autorizaciones para el uso de vehículos institucionales. Asimismo, se realizaron gestiones para la asignación y control de combustible requerido para las distintas actividades institucionales. De igual forma, se coordinó el uso, organización y aprovechamiento de los espacios de bodega y almacenamiento, facilitando el resguardo adecuado de bienes e insumos institucionales.	Se agilizaron los procesos de autorización y gestión administrativa relacionados con el uso de vehículos institucionales. Se garantizó la disponibilidad oportuna de combustible para el cumplimiento de actividades y misiones institucionales. Se fortaleció la coordinación entre las diferentes unidades y equipos de dirección, contribuyendo a una mejor comunicación y eficiencia operativa. Se optimizó la organización y utilización de los espacios de bodega y almacenamiento, favoreciendo el adecuado resguardo y control de bienes institucionales.
Apoyar en el uso y administración de herramientas de control oficiales, autorizados por los entes fiscalizadores, relacionados a las actividades de la sub dirección administrativa	Durante el presente período se realizó la actualización y alimentación de las herramientas de control interno utilizadas por la Subdirección Administrativa, registrando y dando seguimiento al control de kilometraje y consumo de combustible de la flota vehicular, la asignación de vehículos institucionales y el control de entrega de suministros de oficina a la sede central y sedes regionales. Asimismo, se verificó la consistencia de la información registrada para mantener actualizados los controles administrativos correspondientes.	Se contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control y rendición de cuentas mediante la administración adecuada de los registros institucionales. Se fortaleció la organización y resguardo de archivos y registros institucionales, facilitando su localización y consulta cuando fue requerida. Se efectuó el traslado seguro y ordenado de equipos y documentación, contribuyendo a la continuidad de las operaciones administrativas. Se optimizó el aprovechamiento de los espacios de trabajo y almacenamiento mediante acciones de ordenamiento y reorganización. Se atendieron oportunamente las solicitudes de apoyo de las diferentes unidades, promoviendo una gestión más eficiente de los recursos institucionales.
Apoyar en la organización y manejo de archivos registros y equipos institucionales, garantizando su adecuado uso	Durante el período informado, se brindó apoyo a las diferentes unidades en la organización, clasificación y traslado de archivos físicos, documentación institucional y equipos de oficina. Asimismo, se colaboró en la reorganización de espacios de trabajo y almacenamiento, atendiendo los requerimientos de las unidades solicitantes con el fin de mejorar el orden y la accesibilidad de los recursos institucionales.	Se fortaleció la cultura de prevención y seguridad entre el personal mediante la difusión de información y recomendaciones de seguridad. Se identificaron y comunicaron oportunamente riesgos potenciales, contribuyendo a la implementación de acciones correctivas y preventivas. Se mejoraron las condiciones de seguridad de las instalaciones mediante la colocación de equipos de respuesta ante emergencias, como extintores. Se avanzó en la gestión de señalización preventiva, orientada a reducir riesgos y promover el cumplimiento de las normas de seguridad institucional. Se contribuyó al fortalecimiento de las medidas de protección para el personal, visitantes y bienes institucionales.
Apoyar en la implementación de herramientas de control para la generación de información	Durante el presente período se revisó y analizó el proceso de asignación de combustible para las diferentes	Se fortalecieron los mecanismos de control y seguimiento del consumo de combustible mediante la actualización permanente de los registros institucionales.



Defensoría de la Mujer Indígena

estadística relacionada al uso de vehículos institucionales y a la administración del combustible	comisiones y actividades institucionales, con el objetivo de optimizar su distribución de acuerdo con las necesidades operativas y las rutas programadas. Asimismo, se realizó la actualización y alimentación de la base de datos destinada al control mensual del consumo de combustible y uso de vehículos institucionales, verificando la información registrada para asegurar su consistencia y confiabilidad.	Se promovió una asignación más eficiente y adecuada del combustible, de acuerdo con las necesidades reales de cada comisión y actividad programada. Se generó información estadística confiable para el análisis del uso de la flotilla vehicular y la toma de decisiones administrativas Se contribuyó a mejorar el control del gasto operativo relacionado con el combustible y el uso de vehículos institucionales. Se mantuvieron actualizadas las bases de datos institucionales, facilitando la elaboración de reportes y el monitoreo de indicadores de gestión. Se fortaleció el control y la trazabilidad de las solicitudes, aprobaciones y asignaciones de vehículos institucionales mediante la actualización oportuna de la base de datos. Se optimizó la planificación de rutas y cronogramas de traslado, contribuyendo a una mejor coordinación de las comisiones de trabajo. Se implementaron acciones de coordinación con la Subdirección Administrativa para mejorar los procesos de aprobación, asignación y seguimiento de los vehículos institucionales. Se promovieron medidas preventivas para asegurar que las unidades vehiculares fueran utilizadas en condiciones óptimas, verificando la realización de servicios mecánicos y revisiones integrales previas a su salida. Se contribuyó a mejorar la disponibilidad y confiabilidad de la flotilla vehicular para el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales. Se fortaleció la coordinación y el seguimiento de las actividades asignadas a pilotos y prestadores de servicios técnicos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las tareas programadas. Se optimizó la planificación de actividades mediante la elaboración y actualización de cronogramas y rutas de trabajo. Se facilitó la coordinación entre las diferentes unidades de la Subdirección Administrativa, mejorando la comunicación y la ejecución de actividades institucionales. Se brindó apoyo en la elaboración de documentación administrativa, contribuyendo a la adecuada gestión y respaldo de los procesos internos. Se promovió una gestión más eficiente de los recursos humanos y operativos bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa. Se aseguró el cumplimiento de los procedimientos institucionales para la autorización y salida de vehículos. Se fortaleció el control y seguimiento de las solicitudes de transporte, contribuyendo a una gestión más ordenada y eficiente de la flotilla vehicular. Se verificó oportunamente la documentación y autorizaciones requeridas, reduciendo inconsistencias en los procesos administrativos.
Apoyar en la planificación, programación coordinación del uso de vehículos institucionales, incluyendo la creación de rutas, cronogramas y la asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo	Durante el período informado se generó, actualizó y dio seguimiento a la información registrada en la base de datos institucional relacionada con la aprobación y asignación de vehículos para actividades realizadas dentro y fuera de la ciudad. Asimismo, se coordinó la programación de rutas, cronogramas de salida y la asignación de pilotos para las distintas comisiones de trabajo, en coordinación con la Subdirección Administrativa y las unidades solicitantes.	
Apoyar en la coordinación y seguimiento de las funciones de los pilotos y prestadores de servicios técnicos en la sub dirección administrativa, asegurando el cumplimiento de las actividades asignadas	Durante el presente período se brindó apoyo a las diferentes unidades bajo la cobertura de la Subdirección Administrativa, dando seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a pilotos y prestadores de servicios técnicos. Asimismo, se colaboró en la elaboración y actualización de cronogramas de actividades, programación de rutas de trabajo, coordinación operativa y generación de documentación administrativa requerida para el desarrollo de las funciones de la oficina.	
Apoyar en la gestión y seguimiento a las solicitudes y autorizaciones de salidas de vehículos, conforme a los procedimientos establecidos	Durante el presente período se brindó apoyo en la recepción, revisión, gestión y seguimiento de las solicitudes de salida de vehículos institucionales, verificando el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para su autorización. Asimismo, se corroboró que cada solicitud contara con la documentación y aprobaciones correspondientes, garantizando el adecuado control administrativo y operativo de la flotilla vehicular.	



Defensoría de la Mujer Indígena

		Se facilitó la disponibilidad de información confiable para el monitoreo y control de las comisiones oficiales. Se contribuyó al uso adecuado y transparente de los vehículos institucionales mediante la aplicación de los controles establecidos
Apoyar en la verificación del estado y uso adecuado de los vehículos institucionales, incluyendo el control de kilometraje, combustible, mantenimiento y registro de entradas y salidas	Durante el presente periodo se coordinó de manera permanente con la Subdirección Administrativa y el personal conductor para fortalecer el control y actualización de la información relacionada con la administración de la flota vehicular. Asimismo, se realizó la recolección, revisión y resguardo semanal de las bitácoras de los vehículos institucionales, verificando la información correspondiente al kilometraje, consumo de combustible, mantenimiento y registros de entradas y salidas, con el fin de mantener actualizados los controles administrativos y operativos.	Se mantuvieron actualizados los registros de control vehicular, fortaleciendo la trazabilidad y el seguimiento del uso de la flota institucional. Se garantizó la recopilación y resguardo oportuno de las bitácoras vehiculares, facilitando la consulta y verificación de información para fines administrativos y de control. Se fortaleció la comunicación y coordinación con el personal conductor mediante el uso de herramientas digitales, permitiendo una atención oportuna a requerimientos operativos y ajustes en la programación de rutas. Se contribuyó al monitoreo eficiente del kilometraje, consumo de combustible y mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales. Se promovió el uso adecuado de los recursos vehiculares, contribuyendo a la optimización de las operaciones y a la reducción de incidencias y retrasos en las comisiones de trabajo. Se mantuvieron actualizados los registros físicos y digitales relacionados con las comisiones y el control vehicular.
Apoyo en el resguardo control y actualización de bitácoras, comisiones e información operativa relacionada con el transporte institucional	Durante el periodo informado se brindó apoyo en la recopilación, organización y resguardo de bitácoras, reportes de comisión y documentación relacionada con el transporte institucional, manteniendo coordinación con la Subdirección Administrativa y el personal conductor para la actualización de los registros correspondientes.	Se fortaleció el resguardo y disponibilidad de la documentación para fines administrativos, de seguimiento y auditoría. Se contribuyó a mejorar el control de la información operativa, facilitando la consulta y verificación oportuna de los registros institucionales. Se apoyó la optimización de los procesos de control y gestión del transporte institucional. Se contribuyó al cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y administrativas relacionadas con la flota vehicular.
Apoyar en la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, así como en el cumplimiento de obligaciones legales (impuestos, seguros, entre, otros)	Durante el presente periodo se dio seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular. Asimismo, se apoyó en el control y verificación de los pagos correspondientes a seguros, impuestos de circulación y demás obligaciones legales de los vehículos institucionales, así como en el seguimiento a los servicios mecánicos programados.	Se mantuvo actualizada la información relacionada con seguros, impuestos y servicios mecánicos, facilitando su control y verificación. Se apoyó la adecuada gestión de la flota vehicular, promoviendo el uso eficiente y seguro de los recursos institucionales.
Apoyar en la vigilancia y el efectivo cumplimiento de la normativa vigente aplicable al uso y administración de los medios de transporte institucionales	Durante el presente periodo se coordinaron acciones de seguimiento y comunicación con el personal conductor para promover el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el uso y administración de los vehículos institucionales. Asimismo, se socializó información de interés y se compartieron oportunamente disposiciones, actualizaciones y recomendaciones emitidas por las	Se fortaleció el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables al transporte institucional. Se mantuvo al personal conductor informado sobre cambios, actualizaciones y lineamientos emitidos por las entidades reguladoras competentes.



Defensoría de la Mujer Indígena

	entidades, reguladoras competentes, con el fin de fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa correspondiente.	Se promovió una cultura de responsabilidad y apego a la normativa vigente en el desarrollo de las comisiones institucionales.
	Se contribuyó a reducir riesgos operativos y administrativos mediante la difusión oportuna de información relevante para la gestión vehicular.	Se fortalecieron los mecanismos de comunicación y coordinación con el personal conductor para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.
Elaborar informe periódico sobre el estado de los vehículos, uso de recurso, y actividades realizadas	Durante el presente periodo se elaboraron informes periódicos sobre el estado de la flotilla vehicular, utilizando la información recopilada de las bitácoras de los conductores y las inspecciones generales realizadas a los vehículos institucionales. Asimismo, se verificó y consolidó la información relacionada con el uso de recursos, kilometraje, consumo de combustible y requerimientos de mantenimiento, integrándola a los controles y bases de datos institucionales.	Se mantuvieron actualizados los registros de control vehicular, fortaleciendo la trazabilidad y el seguimiento del uso de la flotilla institucional.
	Se garantizó la recopilación y resguardo oportuno de las bitácoras vehiculares, facilitando la consulta y verificación de información para fines administrativos y de control.	Se promovió el uso adecuado de los recursos vehiculares, contribuyendo a la optimización de las operaciones y a la reducción de incidencias y retrasos en las comisiones de trabajo.
Elaborar informes a solicitud de la sub dirección administrativa en relación a las distintas actividades descritas en los presentes términos de referencia	Durante el presente periodo se elaboraron y presentaron informes, reportes y cuadros de seguimiento requeridos por la Subdirección Administrativa, relacionados con la gestión de vehículos institucionales, consumo de combustible, mantenimiento de la flotilla, control de comisiones, actividades administrativas y demás acciones contempladas en los términos de referencia. Asimismo, se recopiló, verificó y sistematizó la información necesaria para garantizar la confiabilidad y oportunidad de los reportes generados.	Se atendieron oportunamente los requerimientos de información formulados por la Subdirección Administrativa.
	Se proporcionó información actualizada y confiable para apoyar la toma de decisiones y el seguimiento de las actividades institucionales.	Se fortalecieron los mecanismos de control, monitoreo y rendición de cuentas mediante la elaboración de reportes periódicos.
	Se contribuyó a mantener registros administrativos ordenados y disponibles para procesos de seguimiento, auditoría y fiscalización.	Se facilitó la consolidación de información relacionada con la gestión operativa y administrativa de la institución.
	Durante el presente periodo se brindó apoyo en la coordinación y ejecución de traslados de personal de diferentes unidades para la participación en reuniones, actividades y comisiones fuera de las oficinas centrales. Asimismo, se colaboró en la instalación y traslado de equipo audiovisual para eventos institucionales y se coordinó con las sedes regionales la atención de requerimientos logísticos y operativos, contribuyendo a la solución oportuna de inconvenientes relacionados con el desarrollo de las actividades institucionales.	Se garantizó la movilización oportuna y segura del personal para el cumplimiento de actividades institucionales dentro y fuera de la oficina central.
Apoyar en la logística de actividades institucionales, incluyendo transporte, movilización de personal y apoyo operativo en eventos, dentro y fuera de oficinas centrales		Se brindó apoyo logístico en eventos institucionales mediante la instalación y coordinación de equipo audiovisual y otros recursos necesarios.
		Se fortaleció la coordinación entre oficinas centrales y sedes regionales para la atención de necesidades operativas y logísticas.
		Se contribuyó al desarrollo eficiente de reuniones, eventos y actividades institucionales, minimizando contratiempos y optimizando los recursos disponibles.



Defensoría de la Mujer Indígena

		Se mejoró la capacidad de respuesta ante requerimientos logísticos, favoreciendo la continuidad de las operaciones institucionales.
Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades correspondientes, en el marco de sus actividades.	Durante el presente período se brindó apoyo en la coordinación con los diferentes equipos de trabajo de la sede central para asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios generales del edificio. Entre las acciones realizadas se incluyen el seguimiento a las actividades de limpieza y orden de las áreas de trabajo, la supervisión de las condiciones de mantenimiento y limpieza de oficinas y sanitarios, la coordinación con el personal de guardiana para fortalecer la calidad de los servicios prestados, la identificación de espacios para la reorganización y almacenamiento de insumos, el apoyo logístico en eventos institucionales realizados en la oficina central y el traslado y acompañamiento de personal institucional cuando fue requerido.	Se contribuyó al mantenimiento de espacios de trabajo limpio, ordenado y funcional, favoreciendo un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades institucionales. Se fortaleció la coordinación con el personal de servicios generales y guardiana, mejorando la atención de requerimientos operativos de la sede central. Se optimizó el uso de espacios destinados al almacenamiento y resguardo de materiales e insumos institucionales. Se brindó apoyo oportuno en la organización logística de eventos y actividades institucionales desarrolladas en las instalaciones de la entidad. Se atendieron de manera eficiente las actividades adicionales asignadas por las autoridades, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos operativos y administrativos de la institución.

Municipio de Guatemala

Departamento de

Guatemala

29 de mayo 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.

Firma y sello del servicio público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	--





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
NO. DE CONTRATO	87-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo, al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio 2026	MONTO PARA COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en el registro físico y electrónico y el seguimiento técnico a las problemáticas de usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central, de acuerdo con los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo;	- Registro físico y electrónico en DRIVE de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de junio de 2026, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) en la Unidad de Atención Social oficina central.	- Se brindó apoyo en el registro física y electrónicamente información de 14 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de junio de 2026, a través de fichas institucionales. - Se registraron 14 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Unidad de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de junio de 2026.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	- Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. - Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, que incluya información y documentación básica y pertinente al caso, antes de realizar las coordinaciones y gestiones ante el Juzgado Tercero de Paz para la resolución de sus problemáticas.	- Conformados 14 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en la oficina central, a los cuales se les ha adjuntado la documentación de soporte necesaria para iniciar el proceso, ya sea por la vía conciliatoria o a través de la gestión social.
b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización asegurando redacción correcta y comprensible;	- Organización cronológica, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas correspondiente al mes de junio del presente año	- Se brindó apoyo en el registro y control de 80 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena - Descripción en el Libro de Registro Único y llenado en el Formulario de Google, base de datos de la Unidad de Atención Social 2026, siendo las siguientes: Pensión alimenticia, Reconocimiento voluntario de hijas/os Cobro de pensión alimenticia atrasada.
c) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso ante las instancias de justicia y administrativas:	- Atención brindada a las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de junio de 2026 para	- Se atendió a 14 mujeres indígenas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar sus problemáticas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



problemática, cuando sea el caso ante las instancias de justicia y administrativas:	resolver los problemas que les afecta tanto a ella como a sus hijas e hijos	
d) Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formato autorizados entregadas con antelación;	- Se elaboraron planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato durante el mes de junio de 2026.	- Elaborado y entregado 4 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a las usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI, durante el mes de junio de 2026.
e) Apoyar en el seguimiento de citas y/o reuniones conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	- Se organizaron la programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. - Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. - Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los juzgados e instituciones correspondientes.	- Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas con 22 usuarias de casos en seguimiento y de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de junio de 2026. - Realizadas coordinaciones telefónicas con 22 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social para la entrega física de citatorios gestionados y con ello contribuir en la resolución de sus problemáticas y acuerdo para la entrega a la persona citada. - Coordinadas solicitudes de vehículos en la oficina central de DEMI para el traslado a 10 usuarias al Juzgado Tercero de Paz Móvil del departamento de Guatemala con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social, oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales según formatos definidos de la Unidad de Atención Social de la Oficina Central y entregarlos según plazos establecidos;	- Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI, Oficina Central), correspondiente al mes de junio de 2026. - Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondiente al mes de junio de 2026. - Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de junio de 2026.	- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe mensual del mes de junio 2026, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de junio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de junio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de junio 2026.
---	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	- correspondientes al mes de junio de 2026. - Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante al mes de junio de 2026. - Elaboración del informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de junio de 2026.	- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas en oficina central, correspondiente-al mes de junio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondiente al mes de junio 2026.
g) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo de la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados, actualizarlo mensualmente y presentar el referido informe anual, previo a la finalización del contrato;	- Apoyo en el llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2026, correspondiente a metas físicas del mes de junio de 2026.	- Se ha brindado atención registrada a las mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social, oficina central de DEMI. - Registradas las atenciones de mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Unidad de Atención Social, oficina central de DEMI.
h) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos actualizados completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de	- Apoyo en la entrega de expedientes físicos completo y actualizados, con información de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante la autoridad	- Se brindó a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 14 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Atención Social en Oficina Central, previo a finalización de contrato;	superior de la Dirección de Atención Social, durante el mes junio de 2026.	casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central durante el mes de mayo de 2026.
i) Apoyo para programación y el seguimiento de actividades semanales y entregadas con antelación a autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL;	- Programación de actividades semanales y entregadas con antelación a autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL correspondiente al mes de mayo de 2026	- Entregadas programaciones de actividades semanales respecto de las atenciones a mujeres indígenas entregadas al final de cada semana anterior a la autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL correspondiente al mes de junio de 2026
j) Elaborar informe cuantitativo consolidado de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, en los formatos autorizados y análisis de información obtenida;	- Conocimiento y revisión de propuesta de informe cuantitativo mensual/anual para las consolidaciones de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI.	- Elaboración inicial de informe cuantitativo mensual/anual en el mes de junio del corriente año, para las consolidaciones de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI que permita actualizarlo mensualmente
k) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;	- Apoyo técnico en la elaboración del informe mensual sobre las acciones y el trabajo realizado en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se brindó apoyo en la elaboración de informe analítico de metas físicas alcanzadas en la Oficina Central, correspondiente al mes de junio de 2026, presentado a la Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI
l) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros para la utilización y funcionamiento de DEMI en el Modelo IXKEM MAIMI	- Obtenidos materiales y suministros para el buen funcionamiento de DEMI en el Modelo IXKEM MAIMI - Se verificaron y se reprodujeron documentos, así como la realización del registro respectivo



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	- Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de junio de 2026 remitidas por la técnica enlace en IXKEM MAIMI para el seguimiento respectivo.	de los casos en el Libro de registro único de casos, provenientes de IXKEM MAIMI para el seguimiento respectivo correspondiente al mes de junio de 2026
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de junio de 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

 Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 M.A. Romelda Magdalena Cal Carhuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	87-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	correspondiente al período del 04 de mayo al 31 de mayo del año 2026	MONTO PARA COBRAR	Q 4,516.13
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en el registro físico y electrónico y el seguimiento técnico a las problemáticas de usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central, de acuerdo con los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo;	- Registro físico y electrónico en DRIVE de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de mayo de 2026, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Unidad de Atención Social oficina central.	- Se brindó apoyo en el registro física y electrónicamente información de 18 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de mayo de 2026; a través de fichas institucionales. - Se registraron 18 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Unidad de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de mayo de 2026.	

	- Registro de nuevos casos atendidos por la Unidad de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. - Conformación de expedientes para usuarias de nuevo ingreso, que incluya información y documentación básica y pertinente al caso, antes de realizar las coordinaciones y gestiones ante el Juzgado Tercero de Paz para la resolución de sus problemáticas.	- Conformados 18 expedientes nuevos físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en la oficina central, a los cuales se les ha adjuntado la documentación de soporte necesaria para iniciar el proceso, ya sea por la vía conciliatoria o a través de la gestión social.
b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización asegurando redacción correcta y comprensible;	- Organización cronológica, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas correspondiente al mes de mayo del presente año.	- Se brindó apoyo en el registro y control de 112 atenciones de nuevo ingreso y de seguimiento respecto de problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidas en la Dirección de Atención Social de la Unidad de atención social de la Defensoría de la Mujer Indígena - Descripción en el Libro de Registro Único y llenado en el Formulario de Google, base de datos de la Unidad de Atención Social 2026, siendo las siguientes: Pensión alimenticia, Reconocimiento voluntario de hijas/os, Cobro de pensión alimenticia atrasada Medidas de seguridad.

c) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso ante las instancias de justicia y administrativas:	- Atención brindada a las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de mayo de 2026 para resolver los problemas que les afecta tanto a ella como a sus hijas e hijos	- Atendidas 18 mujeres indígenas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y toma de datos básicos para documentar sus problemáticas
d) Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formato autorizados entregadas con antelación;	- Se elaboraron planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato durante el mes de mayo de 2026.	- Elaborado y entregado 4 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a las usuarias víctimas sobrevivientes de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI, durante el mes de mayo de 2026.
e) Apoyar en el seguimiento de citas y/o reuniones conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	- Se organizaron la programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. - Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.	- Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas con 25 usuarias de casos en seguimiento y de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de mayo de 2026. - Se realizaron coordinaciones vía telefónica con 25 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para la entrega física de citatorios gestionados y con ello resolver sus problemáticas previa judicialización y acuerdo para la entrega a la persona citada. - Coordinada las solicitudes de vehículos en la oficina central, para el traslado a 25 usuarias
	- Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los juzgados e instituciones correspondientes.	

		al Juzgado Tercero de Paz Móvil del departamento de Guatemala con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales según formatos definidos de la Unidad de Atención Social de la Oficina Central y entregarlos según plazos establecidos;	- Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI, Oficina Central), correspondiente al mes de mayo de 2026. - Elaboración de informe de metas físicas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondiente al mes de mayo de 2026. - Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de mayo de 2026. - Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer	- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe mensual del mes de mayo 2026, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, de la Oficina Central. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de metas físicas de la Oficina Central, correspondiente al mes de mayo de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de mayo de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de

	Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de mayo de 2026. - Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante al mes de mayo de 2026. - Elaboración del informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de mayo de 2026.	personas correspondiente al mes de mayo 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas en oficina central, correspondiente al mes de mayo de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondiente al mes de mayo 2026.
g) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo de la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados, actualizarlo mensualmente y presentar el referido informe anual, previo a la finalización del contrato;	- Apoyo en el llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2026, correspondiente a metas físicas del mes de mayo de 2026.	- Registradas las atenciones de mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Unidad de Atención Social, oficina central de DEMI. - Seguimiento de ingreso de información al formato de informe cuantitativo y cualitativo de la Unidad de Atención Social de la Oficina Central respecto de las atenciones brindadas

h) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos actualizados completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, previo a finalización de contrato;	- Apoyo en la entrega de expedientes físicos completos y actualizados con información de las usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social oficina central ante la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, durante el mes de mayo de 2026.	- Se presentó a la Directora de Atención social en físico y digital 18 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social oficina central durante el mes de mayo de 2026.
i) Apoyo para programación y el seguimiento de actividades semanales y entregadas con antelación a autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL;	- Programación de actividades semanales y entregadas con antelación a autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL correspondiente al mes de mayo de 2026	- Entregadas las programaciones de actividades semanales respecto de las atenciones a mujeres indígenas entregadas al final de cada semana anterior a la autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL correspondiente al mes de mayo de 2026
j) Elaborar informe cuantitativo consolidado de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, en los formatos autorizados y análisis de información obtenida;	- Conocimiento y revisión de propuesta de informe cuantitativo mensual/anual para las consolidaciones de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI,	- Elaboración inicial de informe cuantitativo mensual/anual en el mes de mayo del corriente año, para las consolidaciones de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI que permita actualizarlo mensualmente.



Defensoría de la Mujer Indígena

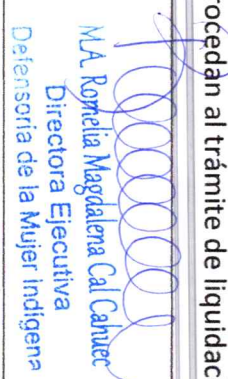
k) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;	- Apoyo técnico en la elaboración del informe mensual sobre las acciones y el trabajo realizado en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se brindó apoyo en la elaboración de informe analítico de metas físicas alcanzadas en la Oficina Central, correspondiente al mes de mayo de 2026, presentado a la Directora de Atención Social de DEMI
l) Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de mayo de 2026 remitidas por la técnica enlace en IKKEM MAIMI para el seguimiento respectivo.	- Se verificaron y se reprodujeron documentos, así como la realización del registro respectivo de los casos en el Libro de registro único de casos, provenientes de IKKEM MAIMI para el seguimiento respectivo correspondiente al mes de mayo de 2026.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de mayo de 2026.

Firma del Contratista: [Firma]

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

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

 [Firma]	 M.A. Romelia Magdalena Cal Caruac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
No. DE CONTRATO	119-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	46787224
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Jiménez Ramírez de Juan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2450 68775 1420
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo a 30 de noviembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Terapeuta		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado	Se llevó a cabo el diagnóstico de grupos vulnerables en 10 comunidades y conformación de grupos.	Se conformaron 10 grupos de mujeres sobrevivientes de violencia para el proceso de sanación a través de terapias alternativas.	



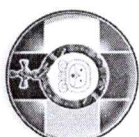
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



			Las mujeres de los grupos quedan satisfechas con el apoyo de auto ayuda para su sanación.
Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos	Se están elaborando planes para los procesos de sanación.	Se logró retroalimentar las técnicas para la atención grupal e individual	
Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	Se trabajó terapias de limpias energéticas y relajación con el equipo de la Oficina de DEMI.	El personal con mayor descarga emocional se sintieron relajadas y tranquilas.	
Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI	Llenado de ficha inicial. Llenado de notas evolutivas	Se encuentran en orden y actualizadas las fichas y notas evolutivas de cada usuaria.	
Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	Ninguna actividad	Ningún resultado.	
	Revisar casos de pacientes que necesitan apoyo ancestral.		
Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Coordinación de sanación para grupos de mujeres sobrevivientes. Promoción de atención de la Unidad psicológica y terapéutico.	Coordinación con grupos sobrevivientes de violencia, se divulgo con otros grupos de mujeres la atención que presta la unidad psicológica y la terapeuta maya en la Región.	
Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Planificación de actividades conjuntas con psicología solicitada desde oficina Central.	Se logró la coordinación con la Psicóloga de la Oficina Regional.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



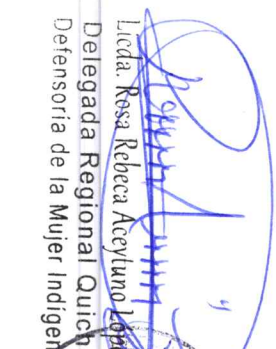
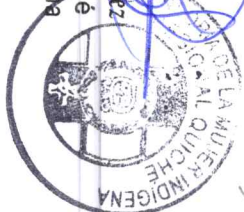
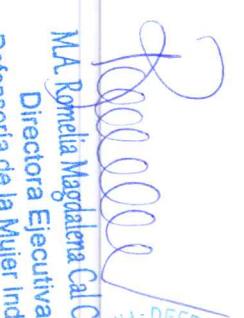
Municipio de Ixcán, Departamento de, Quiché 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

Rosa Rebeca Aceytuno López

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

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiche
No. DE CONTRATO	119-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	46787224
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Jiménez Ramírez de Juan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2450 68775 1420
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo a 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Terapeuta		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	13 al 29 de mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q 4,292.3
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS	RESULTADOS OBTENIDOS	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	En coordinación.	En coordinación con autoridades.
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	Identificando comunidades para la implantación de planes de procesos terapéuticos.	Se identificaron las comunidades para la implantación de planes de procesos terapéuticos.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	Elaboración del plan para el equipo de la Oficina Regional. rebajar terapias y ejercicios con el equipo técnica	Se trabajaron las terapias de liberación con el equipo de la oficina Regional.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Ninguna Actividad	Ningún resultado.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	Ninguna actividad	Ningún resultado.
f) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Coordinación de sanación para un grupo de mujeres sobrevivientes. Promoción de atención de la Unidad psicológica y terapéutico.	Se coordinó la revisión de casos que necesitan terapias alternativas de sanación.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Planificación de actividades conjuntas para el mes de junio.	
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Elaboración de planificación mensual. Elaboración y redacción de informe mensual.	Se logró planificar y ordenar actividades que se estarían realizando con equipo de trabajo y mujeres sobrevivientes de violencia.

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 29 mayo del año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa Rebeca Acetylano López

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

 Lieda Rosa Rebeca Acetylano López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	QUICHÉ
No. DE CONTRATO	120-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70725268
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Xiloj Tol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2504 33656 1406
OBJETO DEL CONTRATO	FACILITAR PROCESOS DE SANACION RESTAURATIVOS A TRAVES DE TALLERES DE SANACION ANCESTRAL CON GRUPOS DE MUJERES INDÍGENAS SOBREVIVIENTES DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, QUICHÉ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2,026	MONTO A COBRAR	Q7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
b) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y		✓ Se está dando terapia individual y colectiva a usuarias para	✓ Se coordinó con el grupo de usuarias (15) para iniciar el proceso de sanación y autocuidado.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	procesos de sanación y autocuidado.	
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanaciones con grupos de autayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	✓ Se elaboró en plan para los procesos de sanación.	✓ Se logró retroalimentar las técnicas para la atención grupal e individual
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	✓ Seguimiento de procesos de sanación individual a cuatro profesionales de la oficina regional. ✓ Inicio de procesos de sanación con Terapia individual a dos profesionales de la oficina regional. ✓ Terapia grupal implementando técnicas de relajación para las profesiones de la oficina regional.	✓ Se entrevistó a dos profesionales de la oficina regional de Quiché. ✓ Mejoría visible en síntomas y padecimientos por problemas anteriormente afrontados. ✓ Con autorización de la delegada se eligió una fecha y horario adecuado para todo el personal en donde se realizó la terapia grupal.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	✓ Se realizan los registros establecidos por la oficina regional.	✓ Registros actualizados e integrados de las usuarias atendidas.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progresos y final de los procesos.	✓ No hubo actividad realizada	✓ No hubo resultado



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	✓ No hubo actividad	✓ Aun no se ha coordinado con la encargada de la Unidad Psicológica ya que se encuentra suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. IGSS.
g) Otras actividades que le solicite las autoridades de la DEMI y que consideren pertinentes.	✓ Dos reuniones presenciales con la directora de la Unidad Psicológica de oficina central. ✓ Participación en la reunión de la Red de Derivación del M.P. ✓ Participación en Taller presencial "voces y saberes para una CTI inclusiva "	✓ Elaboración del plan específico para el abordaje individual y colectivo. ✓ Seguimiento a la elaboración de planes y herramientas de apoyo. ✓ Revisión de informes mensuales de metas físicas. ✓ Realización de la Invocación de la energía del día para la armonía y el equilibrio energético. ✓ Integración de las instituciones.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 29 de junio del año 2,026

Firma del Contratista:

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

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

 Licda Rosa Rebeca Aceytunel López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena 	 Mta. Karmela Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	QUICHÉ
No. DE CONTRATO	120-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70725268
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Xiloj Tol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2504 33656 1406
OBJETO DEL CONTRATO	FACILITAR PROCESOS DE SANACION RESTAURATIVOS A TRAVES DE TALLERES DE SANACION ANCESTRAL CON GRUPOS DE MUJERES INDÍGENAS SOBREVIVIENTES DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, QUICHÉ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	13 al 31 de mayo 2,026	MONTO A COBRAR	Q4,290.32
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	✓ Se coordinó con las unidades Social y Jurídico, los nombres y números telefónicos de usuarias para iniciar proceso de sanación y autocuidado.	✓ Se coordinó con el grupo de usuarias (10) para iniciar el proceso de sanación y autocuidado.
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanaciones con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	✓ Se está identificando comunidades para la implementación de planes de procesos terapéuticos.	✓ Se identificaron las comunidades para la implementación de planes de procesos terapéuticos.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	✓ Se realizó un diagnóstico para ver las necesidades del personal. ✓ Inicio de procesos de sanación con Terapia individual a cuatro profesionales de la oficina regional.	✓ Se entrevistó a 4 profesionales de la oficina regional de Quiché. ✓ Mejoría en síntomas y padecimientos por problemas anteriormente afrontados.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	✓ No hubo actividad realizada	✓ No hubo resultado.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progresos y final de los procesos.	✓ No hubo actividad realizada	✓ No hubo resultado



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Coordinar con la encargada de la unidad psicológico de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	✓ Ninguna	✓ No se ha tenido la coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica por motivo de suspensión por el Instituto Guatemalteco De Seguridad Social IGSS. ✓ Realización de la Invocación de la energía del día para la armonía y el equilibrio energético. ✓ Realización de una terapia de relajación y sanación para desactivación de dolencias y padecimientos en los participantes.
g) Otras actividades que le solicite las autoridades de la DEMI y que consideren pertinentes.	✓ Participación en la reunión de la Red de Derivación del M.P. ✓ Reunión con la comisión departamental de la mujer (CODEMU) ✓ Apoyo durante la actividad de Asamblea lingüística Sakapulteka. ✓ Reunión con la Directora de la Unidad Psicológica de oficina central.	✓ Realización de la invocación de la energía del día para la armonía y equilibrio de cada participante durante dicha elección. ✓ Claridad del trabajo de las terapeutas mayas en nuestras regiones. ✓ Se comprendió que hay que realizar registros de intervención individual y colectivos



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



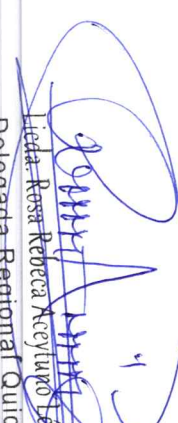
		✓ Integración de las instituciones, de acuerdo con las necesidades de las usuarias. ✓ Elección de representantes en consejo consultivo.
--	--	---

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 29 de mayo del año 2,026

Firma del Contratista: 

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

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

 Lida Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena 	 Mica Romelia Magdalena Cal Cabrer Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente.



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	107-2026-029	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. 71,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre 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	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social, de la Oficina Regional de Totonicapán durante el mes de junio 2026.	Asesorado y orientado a 31 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos durante el mes de junio, que por primera vez acudieron a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

		Atendido en el mes de junio el seguimiento de 7 casos de mujeres sobrevivientes de violaciones que han sido incorporados a procesos de formación y capacitación desde mes de mayo del 2026.
	Reporte físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresa a la Unidad de Atención Social.	- Reportado electrónicamente 87 atenciones mediante el formulario de Google Forms 2026, de la Unidad de Atención Social durante el mes de junio 2026. - Anotado en las fichas de registro de cada caso, las 87 atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social, de la Oficina Regional de Totonicapán. - Anotado 31 nuevos casos de la Unidad Social en el libro único de Registro de la Oficina Regional de Totonicapán. - Registrado 31 nuevos casos en el libro de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de junio 2026.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Conformar expedientes de los casos ingresados a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer	Conformado 31 nuevos expedientes que ingresaron ante la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Totonicapán.

	Indígena, 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 que durante el mes de junio 2026. - Dar seguimiento a las acciones de coordinación interinstitucional en materia social, con el fin de apoyar la atención y resolución de los casos presentados ante la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Promovido el fortalecimiento de alianzas 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. - Coordinado con los órganos de justicia la obtención de 4 medidas de seguridad y 4 estados de cuenta de pensión alimenticia. - Obtenido el pago la pensión atrasada en favor de las usuarias que presentaron sus demandas ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán. - Entregado víveres a 7 mujeres víctimas de violaciones y en condiciones de pobreza de las comunidades del municipio Momostenango departamento 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	Identificación de nuevos actores institucionales y organizaciones claves mediante el Mapeo Departamental, para la resolución	Fortalecido el Mapeo Departamental de instituciones con presencia en Totonicapán, consideradas estratégicas para la coordinación y atención de las

Defensoría de la Mujer Indígena

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.	y transformación de las problemáticas que enfrentan las mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.	problemáticas que afectan a las mujeres indígenas.
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo 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 usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	- Remitido a unidad Jurídica 2 casos de seguimiento por la vía judicial, para cobro de pensión atrasada. - Remitido a unidad Psicológica el caso de 1 usuaria en crisis, para estabilizarla emocionalmente.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 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.	Elaborado el informe cuantitativo mensual, con la información y datos de los casos recibidos y atendidos durante el mes de junio 2026.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de	Elaboración del informe cuantitativo del periodo de	Actualizado el informe cuantitativo del periodo de contrato correspondiente del 04

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.	contrato sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	de mayo al 31 de diciembre 2026 con los casos ingresados en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de junio 2026.
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.	Actualizado el informe cualitativo del sobre el periodo de contrato correspondiente del 04 de mayo al 31 de diciembre 2026, con los casos ingresados ante la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
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.	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 31 casos nuevos ingresados, en la Unidad Social durante el mes de junio 2026. - Cerrado 21 expedientes de mujeres víctimas de violaciones a sus derechos que fueron intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de junio 2026. - Actualizado 17 expedientes en seguimiento; de mujeres sobrevivientes de violaciones que han sido incorporadas a procesos de formación y capacitación durante el mes de mayo y junio del 2026.

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 31 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 actividades que se realizan para la atención Social de las usuarias de la DEMI, Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado y entregado 1 plan mensual de actividades correspondiente al mes de junio del 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 usuarias víctimas de violaciones de la Oficina Regional de Totonicapán, que se encuentran en situación de pobreza.	Evaluated técnicamente mediante una matriz de priorización, el caso de 7 mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos y en situación de vulnerabilidad socioeconómica de las comunidades del municipio de Momostenango departamento 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 87 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, durante el mes de junio del 2026.
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	Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las actividades desempeñadas durante la atención de cada	Sistematizado en el cuaderno de campo las 87 acciones realizadas durante el mes de junio del 2026, de forma ordenada y con las formalidades correspondientes.

momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá está identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	problemática durante el mes de junio del 2026.	
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Totonicapán.	Promoción de espacios de formación técnica y teórica para el empoderamiento económico de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.	10 mujeres indígenas inscritos durante el mes de junio, en procesos de formación y capacitación técnica sobre el curso de corte y confección de delantales típicos, lo cual contribuirá a mejorar sus habilidades técnicas e independencia económica.
p) 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.	Participación en reunión de coordinación interinstitucional con el Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual del Departamento de Totonicapán.	Participado en 1 reunión de coordinación interinstitucional con el Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual del Departamento de Totonicapán, la cual se abordó implementar acciones para mejorar la coordinación de la atención de casos.
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 un taller de formación organizado por la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (OPT).	Obtenida información sobre la situación y prevención de la tortura, por medio de la (OPT), impartido en la Oficina Regional de Totonicapán.



Defensoría de la Mujer Indígena

	• Elaboración de informes solicitados por la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entregados informes de: clasificador de género, comunidad lingüística, meta física, tipología de problemáticas, SVET y RUUM, sobre las atenciones y problemáticas abordadas durante el período del 04 al 31 de mayo 2026.
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

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

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

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 MA Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	107-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	96771240
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax	CÓDIGO ÚNICO 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. 71,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre 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	Correspondiente al período del 04 al 31 de mayo 2026.	MONTO A COBRAR	Q. 8,129.03
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social, de la Oficina Regional de Totonicapán durante el período del 04 al 31 de mayo 2026.	Atendido 40 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos durante el período del 04 al 31 de mayo 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 de Atención Social. - Conformar expedientes de los casos ingresados a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	- Registrado electrónicamente 109 acciones mediante el formulario de Google Forms 2026, de la Unidad de Atención Social durante el período del 04 al 31 de mayo 2026. - Consignado en las fichas de registro de cada caso, las 109 acciones brindadas por la Unidad de Atención Social, de la Oficina Regional de Totonicapán. - Anotado 40 nuevos casos de la Unidad Social en el libro único de Registro de la Oficina Regional de Totonicapán. - Registrado 40 nuevos casos en el libro de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el período del 04 al 31 de mayo 2026.
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	Alianzas interinstitucionales para la atención de las diversas demandas de las mujeres indígenas, derivadas de la vulneración de sus derechos humanos que durante el periodo	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

jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	del 04 al 31 de mayo 2026, acuden a la Unidad Social.	Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Obtenido por medio de los órganos de justicia, medidas de seguridad, menaje de casa y estados de cuenta de pensión alimenticia para verificar pensiones atrasadas. - Garantizado el seguimiento y la gestión del cobro de la pensión atrasada en favor de las usuarias que acudieron a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán. - Gestionados víveres para 7 mujeres víctimas de violaciones y en condiciones de pobreza de las comunidades del municipio de San Cristóbal 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	Elaboración del Mapeo Departamental de actores institucionales y organizaciones claves para la resolución y transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.	Iniciado un Mapeo Departamental de instituciones con presencia en Totonicapán, indispensables para la coordinación en las problemáticas de las mujeres indígenas. (Información que se consigna en un documento Word).

Defensoría de la Mujer Indígena

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.		
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo 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 usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	- Remitido a unidad Jurídica 5 casos de seguimiento por la vía judicial: 2 por cobro de pensión atrasada, 1 por reconocimiento de menor, 2 por pensión alimenticia. - Remitido a unidad Psicológica 2 casos de usuarias víctimas de violaciones para que puedan superar las secuelas de la violencia y continuar con su proyecto de vida.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 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.	Elaborado el informe cuantitativo mensual, con la información y datos de los casos recibidos y atendidos durante el período del 04 al 31 de mayo 2026.
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	Elaboración del informe cuantitativo del periodo de contrato sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Initiado el informe cuantitativo del periodo de contrato con los casos ingresados en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, del 04 de mayo al 31 de diciembre 2026

remittirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.		
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remittirlo 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 la elaboración del informe cualitativo sobre el periodo de contrato correspondiente del 04 de mayo al 31 de diciembre 2026, con los casos ingresados ante la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
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.	• 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 40 casos nuevos ingresados, en la Unidad Social durante el periodo del 04 al 31 de mayo 2026. • Cerrado 31 expedientes de mujeres víctimas de violaciones a sus derechos que fueron intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el periodo del 04 al 31 de mayo 2026. • Actualizado 9 expedientes en seguimiento; de mujeres víctimas de violaciones a sus derechos que acudieron a la Unidad Social
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la	• Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán.	• Almacenado 40 nuevos expedientes de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán, para su respectivo resguardo.

autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán, previa finalización de contrato.		
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración del plan mensual, con las actividades que se realizan para la atención Social de las usuarias de la DEMI, Oficina Regional de Totonicapán.	• Elaborado y entregado 1 plan mensual de actividades correspondiente al período del 04 al 31 de mayo 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.	• Evaluado técnicamente mediante una matriz de priorización, el caso de 7 mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos y en situación de vulnerabilidad socioeconómica de las comunidades del municipio de San Cristóbal Totonicapán, usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Totonicapán. • Gestionados víveres a 7 usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán, víctimas de violaciones a sus derechos y de escasos recursos de las comunidades del municipio de San Cristóbal 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 109 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, durante el período del 04 al 31 de mayo 2026.
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá está identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las actividades desempeñadas durante la atención de cada problemática durante el período del 04 al 31 de mayo 2026.	Sistematizado en el cuaderno de campo las 109 atenciones realizadas durante el periodo del 04 al 31 de mayo 2026, de forma ordenada y con las formalidades correspondientes.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Totonicapán.	Promoción de espacios de formación técnica y teórica para el empoderamiento económico de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.	7 mujeres indígenas inscritos en el proceso de formación y capacitación técnica sobre el curso de corte y confección de delantales típicos, lo cual contribuirá a mejorar sus habilidades técnicas e independencia económica.
p) 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.	Apoyo en la organización de la presentación de la DEMI, en una feria informativa.	Colaborado con la organización de la presentación de la DEMI, en una feria informativa convocada por el MP del municipio de Totonicapán.

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.	• Representación de la DEMI, en una reunión interinstitucional organizada por la Comisión Presidencial. • Representación de la DEMI, en la jornada de prevención del acoso escolar organizada por una mesa de trabajo del municipio de Totonicapán. • Participado en la asamblea territorial de organizaciones de mujeres de la comunidad lingüística K'iché.	• Representado la DEMI Oficina Regional de Totonicapán, una 1 reunión de la Comisión Presidencial. • Recibido información sobre la situación y responsabilidad en la seguridad vial del municipio de Totonicapán. • Concientizado a 17 niños y niñas de tercero primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Chuculjuyup del municipio y departamento de Totonicapán. • Apoyado logísticamente para garantizar el traslado y la participación de líderes en la Asamblea Territorial de Organizaciones de Mujeres de la Comunidad Lingüística K'iché a la cabecera departamental de Quetzaltenango, en la cual se llevó a cabo la elección de la titular y suplente para la conformación del Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	---	---



Defensoría de la Mujer Indígena

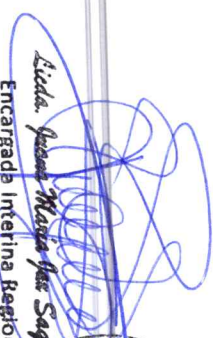
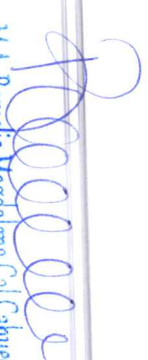
	• Elaboración de informes solicitados por la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Elaborado y entregado informes de: clasificador de género, comunidad lingüística, meta física, tipología de problemáticas, SVET y RUM, sobre las atenciones y problemáticas abordadas durante el periodo del 04 al 31 de mayo 2026.
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista:

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

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

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
	

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sololá		
No. DE CONTRATO	91-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofía Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el	Atención y evaluación a mujeres indígenas K'achikeles y K'iche's orientándolas sobre sus derechos, fortaleciendo su autoestima, pensamientos y conductas a través de psicoterapias o terapias breves.	Se atendieron 15 casos nuevos y se brindaron 35 atenciones a mujeres indígenas de las comunidades lingüísticas k'achikel y K'iche' con las primeras intervenciones, se interesaron en las terapias breves y psicoterapias.			

diagnóstico pertinente;	y	tratamiento
		Identificación de la violencia y el ciclo de violencia que viven las mujeres de los siguientes casos; 284-2026, 317-2026 y 318-2023 observando tener poca conciencia ante lo que viven.
		Aplicación de pruebas psicométricas de Escala de Autoestima, ansiedad y depresión, para determinar la tipología y el tratamiento correspondiente con los siguientes casos; 313-2026, 318-2026 y 319-2026
		Elaboración de planes terapéuticos para la aplicación de psicoterapias y terapias breves, aplicando distintos enfoques según la tipología y abordando desde la pertinencia cultural.
		Orientación a usuarias acerca de su cruz maya, como parte de la pertinencia cultural de acuerdo al manual de
		Se logró la identificación de las distintas manifestaciones de violencia por las usuarias, actualmente, se evidencia una respuesta favorable al proceso de intervención, manifestado una disposición clara para salir del maltrato y comprometiéndose con la reconstrucción de un proyecto de vida.
		Se aplicaron 3 pruebas psicométricas a las usuarias, determinando con ello las tipologías correspondientes, lo cual permitió la aplicación del tratamiento pertinente desde la terapia integrativa.
		Se aplicaron distintas técnicas de Terapia Cognitivo conductual, Gestalt, terapia de relajación, terapia de compasión, terapia de aceptación y compromiso, terapia neurolingüística, terapia cognitivo conductual focalizada en el trauma y técnica de pertinencia cultural, situándolas a la etapa de preparación de Prochaska, lo que permitió observar en ellas ser conscientes del problema y se observan acciones para el cambio.
		Se orientaron a 3 usuarias de acuerdo a la tipología que presentaban, interesándose y comprometiéndose con ellas mismas en buscar



Defensoría
de la Mujer Indígena

	atención de casos, orientando los siguientes casos No. 313-2026, 317-2026 y 318-2026. Derivación de casos a la unidad de atención jurídica y social para la atención integral de casos de acuerdo a la tipología presentada, caso No. 269-2026, 245-2026, 277-2026 y 318-2026.	la ayuda espiritual para tener el equilibrio en la vida. Se logró derivar 4 casos a las unidades mencionadas, logrando minimizar la preocupación y angustia de las usuarias tras la atención integral recibida.
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 sufridas en su hogar, mostrando problemas emocionales, casos No. 177-2026, 278-2026 y 297-2026.	Se realizaron 40 llamadas, en ellas 35 confirmaron su asistencia en sus terapias breves y psicoterapias, cumpliendo con sus sesiones asignadas y observando mejora emocional en ella. Se atendieron 3 hijas de las usuarias quienes, con las primeras sesiones, se les apoyo en minimizar los síntomas de irritabilidad, ira y rebeldía que presentaban.
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 registraron y visibilizaron los procesos e instrumentos que se aplicaron en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica y 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.



Defensoría de la Mujer Indígena

d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	Anotación de los casos nuevos, realizando en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como registro en la base de datos electrónicamente de la Unidad Psicológica	Se registraron 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y 35 atenciones durante el mes de junio, 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 informe psicológico para la derivación del caso; 187-2026 a la Asociación de Padres y Amigos con Discapacidad de Santiago Atitlán ADISA, en ella se anotó las sintomatologías presentadas durante las entrevistas realizadas.	Se elaboró el informe correspondiente detallando la sintomatología de la paciente, lo cual permitió una intervención oportuna y satisfactoria, garantizando la atención multidisciplinaria requerida.
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 junio de la Unidad Psicológica. Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN SNIS. ✓ Informe de metas físicas.	Se reportaron 15 casos nuevos y 35 atenciones durante el mes de junio, a la Unidad Psicológica en la Oficina Central.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. ✓ Elaboración de informe y planificación a la unidad de Planificación.	Elaboración de informe a la Fiscalía de la Mujer Distrito de Sololá, indicando el seguimiento y mejora de los casos derivados.	Se logró reportar 8 casos en seguimiento de casos derivados, mencionando la asistencia, mejora emocional y el cierre satisfactorio de algunos casos.
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;	Facilitación de dos talleres a mujeres de la Aldea de Patzutzún y Chuisolis, facilitando el tema de autoestima, coordinado por la Dirección Municipal de la Mujer DMM de Concepción del Municipio de Concepción y Departamento de Sololá,	Se facilitaron los talleres a 150 mujeres, brindándoles herramientas sobre amor propio y autoestima, las mujeres expresaron su agradecimiento, destacando que el conocimiento adquirido les permitirá replicar estas enseñanzas con sus hijas e hijos, quienes actualmente enfrentan desafíos derivados de la falta de autoestima.	
i. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las	Participación en Reunión con la Red de Derivación con el programa psicológico, abordando temas relacionado a la atención de Víctimas de Sololá.	Se participó en la reunión de la Red fortaleciendo la coordinación interinstitucional, en pro de las mujeres víctimas de violencia en Sololá.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Facilitación de terapia de Sanación en San Pedro la Laguna con el Curso de "Formación Política de las Mujeres Indígenas", solicitado por la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central.	Se facilitó la terapia de Sanación a 32 mujeres Tz'utujiles, logrando un impacto directo en su salud emocional, las participantes pudieron procesar y liberar sentimientos de ira y enojo vinculados a los temas expuestos, manifestando al finalizar una sensación de alivio y mayor bienestar general.
--	--	--

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Fidelia Tranquilina Vásquez Xitamu

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

 Licda. Fidelia Vásquez Xitamu 	 MSc. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	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	Sololá		
No. DE CONTRATO	91-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofía Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.8,129.03		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el	Atención y orientación de las mujeres de la comunidad lingüística Kaqchikel y K'iche', evaluando y determinando su salud mental y psicológica y fortaleciéndolas con orientaciones sobre sus derechos.	Se logró brindar 45 atenciones en el periodo de mayo, escuchándolas y orientándolas, determinando las patologías presentadas y la tipología, interesándose en las terapias breves y psicoterapias logrando la homeostasis emocional.			

diagnóstico pertinente;	y	tratamiento	
		Atención y orientaciones de los casos nuevos, referidos por las unidades, identificando los tipos de violencias sufridas y orientándolas acerca de las rutas de denuncias; casos No. 244-2026, 245-2026, 246-2026, 247-2026, 248-2026, 253-2026, 260-2026, 261-2026, 269-2026, 274-2026, 276-2026, 277-2026, 284-2026, 297-2026 y 298-2026.	Se atendieron 15 casos nuevos durante el mes, en ella se observaron sufrir violencia física y psicológica por sus cónyuges y parejas íntimas, quienes fueron orientadas posteriormente logrando tomar decisiones correctas.
		Aplicación de test psicométricos, test de auto estimación, test de depresión geriátrica y test proyectivos como de la figura humana, para la determinación del diagnóstico correspondiente; caso No. 246-2026, 247-2026 y 297-2026.	Se logró aplicar 3 test proyectivos y psicométricos a las usuarias logrando Identificar las necesidades y el punto de partida basándose en evidencias para la aplicación de técnicas eficaces para su mejoría emocional.
		Elaboración de planes terapéuticos, posteriormente a la tipología para el tratamiento pertinente, basado en la terapia integrativa; cognitivo conductual, Gestalt, logoterapia, centrada en el cliente, terapia racional emotiva y pertenencia cultural de acuerdo al mandato institucional, caso; 244-2026, 245-2026, 247-2026, 248-2026, 253-2026, 260-2026, 261-2026, 269-2026, 274-2026, 279-2026, 284-2026, 297-2026 y 298-2026.	Se elaboraron un total de 13 planes terapéuticos, cuyo proceso de intervención arrojó una evolución clínica favorable en las usuarias desde las primeras sesiones. Los resultados más destacados se categorizan en las siguientes áreas: emocional, cognitiva, conductual y psicosomática.

	Orientación a las usuarias acerca de su cruz maya, valores y principios, como parte de la pertinencia cultural de acuerdo al Manual de Atención de casos. Coordinación de atención psiquiátrica, con la Asociación de Padres y Amigos de Personas con Discapacidad de Santiago Atitlán ADISA, para la atención del caso 187-2026. Gestión de llamadas a las usuarias para el recordatorio de sus terapias breves y psicoterapias durante el mes de mayo.	Se orientaron a 7 usuarias sobre pertinencia cultural, logrando el fortalecimiento en su valor y autoestima, comprometiéndose y enfocándose en su vida emocional, psicológica y espiritual. Se logró la coordinación de un caso para la atención psiquiátrica en la Asociación ADISA de Santiago Atitlán. El caso será abordado de manera integral y multidisciplinaria, integrando evaluaciones y tratamientos en las áreas: médica, nutricional, psiquiátrica y psicológica garantizando el bienestar de la paciente. Se realizaron 38 llamadas con las usuarias, donde 30 de ellas asistieron a sus psicoterapias, observando buen pronóstico en su salud emocional y mental.
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 las hijas e hijos de las usuarias para los cambios de conducta, irritabilidad e inestabilidad en la comunicación con los padres, caso No. 277-2026, 297-2026 y 298-2026. Aplicación de test proyectivo de la figura humana determinando el diagnóstico a través de los rasgos observados, caso 297-2026.	Durante las atenciones brindadas a tres menores (hijos e hijas de las usuarias), se observaron cambios conductuales significativos desde las primeras intervenciones. Asimismo, se logró consolidar una comunicación más funcional y empática entre madres e hijos. Se aplicó una prueba proyectiva derivado a la irritabilidad, determinando sintomatología de una ansiedad a través de los signos gráficos, misma que se abordarán a través de las sesiones.

c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Anotación del relato de las usuarias a través de escucha activa, posteriormente anotación en las fichas correspondientes para la formación de expedientes; ficha inicial de la unidad psicológica, ficha de terapia breve, ficha de unidad psicológica, ficha de seguimiento y en la nota evolutiva los relatos y sintomatologías que presentaban las mujeres, así como fichas de referencias.	Se determinaron los datos de las 45 usuarias, en ella orientándolas acerca de su salud emocional y psicológica, logrando que ellas en las sesiones comprendieran y en algunas se observaron un grado significativo de Insight.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	Anotación de los casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y registro en la base de datos de la unidad psicológica de los siguientes casos; 244-2026, 245-2026, 246-2026, 247-2026, 248-2026, 253-2026, 260-2026, 261-2026, 269-2026, 274-2026, 276-2026, 277-2026, 284-2026, 297-2026 y 298-2026.	Se registraron 15 casos nuevos de manera física y electrónica y 30 atenciones durante el mes de mayo, reportado en 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;	Elaboración de constancia psicológica solicitada por Juzgado de Paz del Municipio de Panajachel, del caso 49-2026.	Se evidenció la asistencia de la usuaria, el buen pronóstico, la atención integral y multidisciplinaria acerca de la salud de la usuaria.
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 mayo de la Unidad Psicológica.	Se reportaron 15 casos y 30 atenciones, llegando a 45 atenciones brindadas durante el mes de mayo, se visibilizaron en los informes solicitados

	Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN SNIS. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. ✓ Elaboración de informe y planificación a la unidad de Planificación.	las acciones realizadas, a la unidad de atención psicológica y en la unidad de planificación.
8. 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;	Facilitación de taller a comadronas de la Aldea de el Tablón del Municipio y Departamento de Sololá, con el tema; cáncer de cérvix desde el enfoque emocional y psicológico, coordinada con la Asociación Natin.	Se fomentó el interés de las 32 comadronas en el abordaje de la salud mental. Mencionado que el taller les permitirá brindar una atención más integral y ejecutar referencias oportunas, optimizando el bienestar de las mujeres en el departamento de Sololá.

	Facilitación de terapia de autoayuda con usuarias de DEMI Oficina Regional de Sololá, con el tema importancia de la salud de la mujer, facilitado bajo las energías del Nawal Keme.	La terapia a las 7 usuarias ha generado una evolución favorable en el bienestar de las mujeres. La terapia individual ha permitido un desarrollo emocional profundo, mientras que la contención de la terapia colectiva ha reforzado su red de apoyo, como resultado, logran sentirse acogidas y seguras al momento de tomar decisiones en su entorno.
	Participación en las asambleas lingüísticas Tz'utujil y Kaqchikel realizada en el Municipio de San Pedro la Laguna y del Departamento de Chimaltenango.	Se ejecutó un rol de acompañamiento estratégico durante las asambleas, con las 117 mujeres, garantizando una representación óptima de las actividades. El proceso se llevó a cabo con éxito y total normalidad, logrando los objetivos planteados sin la presencia de dificultades.
i. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en reunión con la unidad de informativa, para lineamiento, llenado y entrega del informe RUNN SNIS. Participación en la reunión con la directora de la Unidad Psicológica para el abordaje de los casos y el cumplimiento de metas físicas.	Mediante la implementación de los lineamientos proporcionados, se fortaleció el conocimiento institucional para optimizar la entrega de los reportes mensuales. Se consolidaron los acuerdos estratégicos con las encargadas de las oficinas regionales, asegurando la ejecución de los compromisos adquiridos sin alterar los indicadores ni las metas asignadas
	Participación en la Actividad en conmemoración, del día de Acción Mundial a favor de la Salud de las Mujeres, actividad coordinada por la	Se participó en una jornada con 50 mujeres dedicada a promover la autonomía y el bienestar general su salud, la intervención visibilizó la importancia de que las mujeres Kaqchikeles,



Defensoría de la Mujer Indígena

	Asociación de Desarrollo de la Mujer K'ak'a Na'oj, ADEMKAN, DRIS de Sololá y DEMI Oficina Regional de Sololá.	K'ich'és y Tz'utujiles prioricen su autocuidado, fomentando que destinen tiempo para proteger su salud emocional y física.
--	---	--

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Fidelia Tranquilina Vásquez Xitamul

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

 Licda. Fidelia Vásquez Xitamul 	 M.A. Romelia Maguatería Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	112-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1791348-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gladys Elvira Ajú Upún de Batzin	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1704 71187 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en los procesos de reclutamiento y selección de personal, contrataciones de personal bajo los distintos renglones presupuestarios.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 76,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Recursos Humanos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar a la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos en revisión y conformación de expedientes bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 029 "Otras	Se realizó el archivo y resguardo de expedientes correspondientes a contratistas bajo los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 183 "Servicios Jurídicos", garantizando su	Se revisaron y conformaron expedientes de manera ordenada y conforme a los lineamientos establecidos, verificando que la documentación requerida estuviera completa y correctamente clasificada según el renglón presupuestario correspondiente. Esto permitió agilizar los procesos	

Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios";	adecuada organización y disponibilidad para futuros procesos administrativos.	de contratación y dotación de personal, fortaleciendo la transparencia y eficiencia administrativa.
b) Apoyar en la entrega de expedientes para procesos de contrataciones en los distintos renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante Secretaría General de la Presidencia;	Se brindó apoyo en la preparación, organización y entrega de expedientes de contratación correspondientes a los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos"	Se logró la presentación oportuna y debidamente organizada de los expedientes, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos establecidos, lo que permitió la validación eficiente de los procesos de contratación.
c) Apoyar en el archivo de documentos en los expedientes en lo referente a temas de dotación de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;	Se apoyó en la integración, clasificación y actualización de la documentación relacionada con procesos de dotación de personal y contratación que ingresó a la Unidad de Recursos Humanos.	Se fortaleció el archivo institucional mediante la integración y actualización permanente de expedientes, permitiendo un acceso rápido, confiable y ordenado a la información del personal.
d) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a los candidatos que la Máxima Autoridad, solicite a la Unidad de Recursos Humanos iniciar proceso de contratación o nombramientos, cuando sea necesario	Se brindó apoyo en la recepción y realización de llamadas telefónicas dirigidas a candidatos que participaron en procesos de contratación y nombramiento, conforme a los requerimientos de la Máxima Autoridad y de la Unidad de Recursos Humanos.	Se notificó oportunamente a los candidatos seleccionados, garantizando una comunicación efectiva y el inicio oportuno de los trámites administrativos correspondientes.
e) Elaborar la base de datos del personal por contrato: 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", así como actualizarlo cuando sea necesario	Se apoyó en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo los renglones 029, 183 y 189.	Se consolidó una base de datos electrónica actualizada, facilitando la generación de reportes, el control administrativo y el seguimiento de la información de los contratistas.

f) Organizar los expedientes del proceso de dotación de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios";	Se realizaron actividades de ordenamiento, clasificación e identificación de expedientes correspondientes al personal permanente y contratistas de la institución.	Los expedientes quedaron debidamente identificados y organizados, optimizando significativamente los tiempos de búsqueda, consulta y revisión técnica.
g) Digitalizar y almacenar los expedientes físicos bajo los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;	Se digitalizaron y almacenaron expedientes físicos correspondientes a los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios".	Se obtuvo un respaldo digital íntegro de la información de los contratistas, reduciendo riesgos de deterioro o extravío documental y facilitando la consulta electrónica de los expedientes.
h) Apoyar en las actividades operativas de la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, en lo referente de registro y foliado de documentos por temas de dotación de personal;	Se colaboró en las actividades operativas relacionadas con el registro y foliado de documentos vinculados a los procesos de dotación de personal.	Se fortaleció el control documental mediante un registro preciso y un foliado ordenado, garantizando la correcta localización y acceso a la información contenida en los expedientes.
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se elaboraron y revisaron términos de referencia, minutas y contratos correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y 183, previo a su remisión a la Secretaría General de la Presidencia.	Se garantizó la calidad técnica y el cumplimiento de los requisitos administrativos de la documentación elaborada, contribuyendo a la gestión eficiente de los procesos de contratación."
j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se brindó apoyo logístico y operativo en la consolidación de información del personal requerida por las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se atendieron de manera eficiente los requerimientos institucionales, logrando la entrega oportuna de información consolidada para la toma de decisiones y seguimiento administrativo.



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista: [Firma]

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

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

 Licda. Ana Maritza Cal Cu Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz
Nº. DE CONTRATO	110-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajuulip	CÓDIGO ÚNICO 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.62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención inicial y de seguimiento a casos de 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 doce (12) mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de Atención Integral e Instancias Judiciales y se brindó treinta (30) atenciones a usuarias con casos en seguimiento, casos recepcionados en los	

	2. Conformación e identificación de expediente para cada caso nuevo. 3. Evaluación a usuarias e hijos para establecer un diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas. 4. Carnet de citas.	meses anteriores, restablecidas emocionalmente, orientadas e informadas según la problemática que presentaron. 2. Se adjuntaron fotocopias de documentos de identificación y fichas de referencias a los expedientes, continuamente se procedió al llenado de la ficha inicial para la obtención de los datos personales. 3. Se obtuvo una valoración del estado emocional de las usuarias e hijos, definiendo un diagnóstico posteriormente la elaboración del plan de tratamiento por cada caso con atención psicoterapéutica. 4. Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo para una mejor coordinación y control de las citas asignadas. 1. Se brindó atenciones individuales a los hijos e hijas de las usuarias a través de la integración de terapia familiar cuándo el caso lo amerité, logrando fortalecer el vínculo familiar.
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.	1. Atención a hijos e hijas de las usuarias.	
	2. Coordinación de atención de dos (2) niñas, para establecer diagnóstico si existe Trastorno del Neurodesarrollo, por los criterios observados durante las atenciones.	2. Se realizó llamada telefónica al Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad CALPD para solicitar citas para las niñas de igual manera los requisitos, logrando la coordinación de atención.

c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos. 2. Llenado de fichas de seguimiento de cada caso. 3. Llamadas telefónicas a las usuarias que no asistieron a las citas asignadas.	1. Se atendió a siete (7) usuarias con casos en seguimiento, en la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, logrando brindar las atenciones en su municipio de residencia. 2. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión juntamente describiendo el lugar y fechas, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijos. 3. Se asignaron nuevas fechas de atención en acuerdo mutuo.
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 de casos y atenciones.	1. Se registró doce (12) casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos. 2. Se registró electrónicamente en la base de datos "Baja Verapaz 2026" casos nuevos y atenciones del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente.
	3. Registro electrónico de casos nuevos del mes en curso.	3. Se registró electrónicamente en hoja de cálculo denominado "Baja Verapaz Nuevos" se ingresaron datos de las usuarias de nuevo ingreso, cuantificación de metas, población beneficiada, tipologías, comunidades lingüísticas, total de casos cerrados y en seguimiento.

Defensoría
de la Mujer Indígena

e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Elaboración de Referencias hacia el Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad CAMPD.	1. Se elaboró y entrego físicamente a las encargadas de las niñas la referencia para que asistan a las citas asignadas.
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 correspondiente, 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 junio del año en curso. 2. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVET. De manera electrónica a través de enlace se envió informe de: Ruun, a la Unidad de Informática. 3. Se describieron las acciones realizadas, detallando: actividad, tipo de intervención principal, tipo de violencia, resultados obtenidos (medibles), necesidades de apoyo/recomendaciones, desafío más importante del mes, No. De cierre de casos, justificación del cierre, No. De casos nuevos, No. Atenciones en seguimiento.
	3. Elaboración de informe mensual de Actividades ejecutadas durante el mes de mayo del año en curso.	4. Se registraron las actividades a realizarse durante el mes, adjuntando información de la Institución u Organización cuando la actividad lo aplica.
	4. Elaboración de Plan de trabajo.	

	5. Elaboración de Informe Mensual para el ejercicio fiscal 2026, solicitado por la Delegada Regional, según Oficio Circular No. 35-2026, emitido por Gobernación Departamental de Baja Verapaz.	5. Se elaboró y envió electrónicamente a la Delegada Regional el informe solicitado de los meses de: Enero a mayo del año correspondiente de manera unificada, describiendo la actividad y descripción de lo que se realizó, cantidad de beneficiarios, área de intervención, meta POA anual, meta mensual programada, meta mensual realizada, adjuntado medios de verificación a través de fotografías.
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 el próximo 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.	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.
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. Elaboración de propuesta de informe para reflejar la atención de casos del año 2025. Para la presentación en la Asamblea de la Comunidad Lingüística Achi. 2. Elaboración de Plan de actividad a ejecutarse en el mes de agosto. Solicitado por la Delegada Regional.	1. Se elaboró la propuesta, solicitando a cada unidad de Atención estadística de: tipología, comunidad lingüística, casos cerrados y en seguimiento, cantidad de convenios o sentencias obtenidas, logrando unificar los datos por Unidad. 2. Se desarrolló la actividad a realizarse con las usuarias de atención integral, para continuar fortaleciéndose emocionalmente. Se describieron los objetivos generales y específicos, la metodología a aplicar, evaluación y elaboración de agenda.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	3. Reunión de equipo.	3. La Delegada Regional, brindó el espacio para la socialización de la propuesta elaborada sobre las estadísticas que reflejan las acciones y atenciones brindadas en la Oficina Regional, de manera mutua se establecieron acuerdos para la elaboración de mural que se presentó en la Asamblea de la Comunidad Lingüística Achi realizado durante el mes correspondiente.
--	-----------------------	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 29 de junio 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	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN	Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO	110-2026-029		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.62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	04 al 31 de mayo del año 2026		MONTO A COBRAR	Q.8,129.03	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención inicial y de seguimiento a casos de 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 catorce (14) mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de Atención Integral e Instancias Judiciales y se brindó cuarenta y tres (43) atenciones a usuarias con casos en seguimiento, casos recepcionados en los meses anteriores, restablecidas		

	- Conformación e identificación de expediente para cada caso nuevo. - Evaluación a usuarias e hijos para establecer un diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas cuando el caso lo amerite. - Carnet de citas.	- Se adjuntaron fotocopias de documentos de identificación y fichas de referencias a los expedientes, continuamente se procedió al llenado de la ficha inicial para la obtención de los datos personales. - Se obtuvo una valoración del estado emocional de las usuarias e hijos, definiendo un diagnóstico posteriormente la elaboración del plan de tratamiento por cada caso con atención psicoterapéutica.
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. - Coordinación de atención de dos (2) hijos de una usuaria que solicitó atención psicológica para sus hijos diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA).	- Se brindó atenciones individuales a los hijos e hijas de las usuarias a través de la integración de terapia familiar cuando el caso lo amerite, logrando fortalecer el vínculo familiar. - Se realizó llamada telefónica a la Clínica Psicológica del Hospital Nacional de Salamá, Baja Verapaz, para referir el caso para la atención especializada, logrando obtener información a través de la profesional, sobre la Institución que brinda atención especializada a Trastornos del

		Neurodesarrollo. En la que se le indicó a la usuaria la dirección exacta para solicitar la atención de manera presencial ya que no se contaba con el número telefónico.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos. 2. Llenado de fichas de seguimiento de cada caso. 3. Llamadas telefónicas a las usuarias que no asisten a las citas asignadas.	1. Se atendió a nueve (9) usuarias con casos en seguimiento, en la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, logrando brindar las atenciones en su municipio de residencia. 2. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión juntamente describiendo el lugar y fecha, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijos. 3. Se asignaron nuevas fechas de atención en acuerdo mutuo.
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 de casos y atenciones.	1. Se registró catorce (14) casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos. 2. Se registró electrónicamente en la base de datos "Baja Verapaz 2026" casos nuevos y atenciones del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente.

Defensoría de la Mujer Indígena

	3. Registro electrónico de casos nuevos del mes en curso.	3. Se registró electrónicamente en hoja de cálculo denominado "Baja Verapaz Nuevos" se ingresaron datos de las catorce (14) usuarias de nuevo ingreso, cuantificación de metas, población beneficiada, tipologías, comunidades lingüísticas, total de casos cerrados y en seguimiento.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Elaboración de constancia de finalización de atención psicológica.	1. Se logró evidenciar de manera escrita el desistimiento de atención psicológica de una usuaria.
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 correspondiente, 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 mayo del año correspondiente. 2. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVEI.
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 el próximo 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.	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.
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 virtual sobre: Cambio de proceso de SNIS RUUN. Participación solicitada por la Unidad de Informática, Oficina Central. 2. Reunión virtual, con la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central.	1. Se comprendió la información brindada sobre las nuevas rutas de envío del informe, los cambios en la estructura del formato, a través de la resolución de dudas se adquirió conocimiento para facilitar el proceso, elaboración y envío correcto de manera mensual. 2. Se nos informó sobre las nuevas estrategias de trabajo en equipo con las Terapeutas, se realizó la reunión con todas las profesionales de la Unidad Psicológica de todas las Oficinas Regionales ya que no se contaba con un dato exacto de las Oficinas que contactan con Terapeuta, por lo que se nos fue convocadas a todas.
	3. Reunión de equipo.	3. La Delegada Regional, informó a las profesionales de Atención Integral y Asistente técnica, las propuestas de nuevas fechas de ejecución de las actividades programadas para el transcurso del año 2026, asignando a cada una de las profesionales la fecha de la entrega del Plan, para realizar los



Defensoría de la Mujer Indígena

procesos administrativos correspondientes
para la aprobación del presupuesto.

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 29 de mayo 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. Romelda Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	
Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
Nº. DE CONTRATO	56-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	90219627
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Anabella Floricelda Poon Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2926365391601
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 y familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	67,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 abril al 30 de noviembre del año dos mil veintiséis
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio	MONTO A COBRAR	9000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Recepción de casos nuevos en la oficina regional de Ixcán. Conocer el motivo de consulta. Establecimiento de Rapport	Se logró la recepción y atención de 15 casos nuevos, entre ellas casos psicoterapéuticos y terapia breve, en la Oficina Regional de Ixcán, brindando acompañamiento psicológico oportuno a las usuarias.	

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.	Se le orienta y apoya a las usuarias a que comprendan la importancia de un entorno seguro. Se les informa a las usuarias que la atención está totalmente abierta para su familia. Se les brinda psicoeducación sobre la salud mental familiar. Se les hace de su conocimiento que la prevención a tiempo es de vital importancia. Se inculca a las usuarias la necesidad de crear redes de apoyo para las mismas.	Las usuarias lograron comprender la importancia de mantener un entorno seguro que favorezca su bienestar emocional y el de su familia prueba a ello la cantidad de menores y familiares ha aumentado que el mes pasado. Se fortaleció la confianza de las usuarias al informarles que la atención psicológica también se encuentra disponible para los integrantes de su núcleo familiar. Las usuarias adquirieron conocimientos sobre la importancia de la salud mental familiar, promoviendo relaciones más saludables y una mayor conciencia emocional dentro del hogar. Se logró sensibilizar a las usuarias sobre la relevancia de la prevención temprana, fomentando la búsqueda de apoyo oportuno y el cuidado integral de la salud mental. Usuarias comprendieron la importancia de la red de apoyo y la mayoría llevan a sus hijos a atención.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Actualización de expedientes y llenado de notas evolutivas como ficha de seguimiento de expedientes Elaboración de carné de citas Administración de test proyectivos.	Se logra elaborar los expedientes para los casos nuevos atendidos, con el orden establecido y por cada sesión el llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento. Así mismo se elaboraron carnet para cada una de las usuarias.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Establecimiento de diagnóstico. Planificación de plan de tratamiento. Ejecución de plan de tratamiento. Aplicación de técnicas de tratamiento.	Así mismo, se logró administrar pruebas proyectivas a todas las usuarias; en el caso de las usuarias que buscan orientación no fue posible aplicarlas debido a que se trabajó bajo la modalidad de terapia breve. Se ha logrado establecer diagnósticos a su mayoría y alas demás aun no por ser recientes de recepción. Se han aplicado técnicas con pertinencia cultural, dentro de ellas están las siguientes: - Desbloqueo de chactras o centros de energía. - Carta de despedida. - Sanando a mi niña interior. - Relajación mediante la inhalación y exhalación - Liberación de energías, a través del elemento agua, tierra, naturaleza. - Objeto del recuerdo. (para Duelo) - Psicoeducación sobre "Síndrome de la víctima" - El abrazo - Principio 90/10 - Autoestima y Autoformación
	Expedientes llenas y ordenadas como está establecido.	Se mantuvieron los expedientes de las usuarias debidamente integrados, completos y organizados conforme a los lineamientos institucionales establecidos, garantizando el adecuado resguardo y acceso a la información.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	Registro de usuarias nuevas en base de datos. Actualización de base de datos por atención. Elaboración de Informes de	Se registró oportunamente a las usuarias de nuevo ingreso en la base de datos institucional, fortaleciendo el control y seguimiento de los casos atendidos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Clasificador temático actualizado. Elaboración Informe de comunidad Lingüístico actualizado. Elaboración de Informe de SVET. Elaboración de informe Tipologías. Elaboración de informe de metas.	Se actualizó de manera continua la base de datos institucional, incorporando las atenciones brindadas y asegurando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y elaboración de reportes. Se elaboró y actualizó el informe del Clasificador Temático, consolidando la información de las acciones desarrolladas durante el período correspondiente. Se elaboró y actualizó el informe sociolingüístico, permitiendo identificar y documentar las características lingüísticas y culturales de la población atendida. Se elaboró y remitió el informe requerido por la SVET, contribuyendo al registro y monitoreo de las acciones institucionales vinculadas a la prevención y atención de las violencias. Se elaboró el informe de tipologías, sistematizando la información relacionada con los tipos de violencia. Se elaboró el informe de cumplimiento de metas, evidenciando los avances alcanzados y las acciones ejecutadas conforme a la planificación institucional.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Realizar informes o constancias psicológicas. Al cerrar un caso se integra el informe en el expediente en el orden establecido.	Se logró elaborar informes, contribuyendo al adecuado seguimiento y respaldo de los procesos de atención brindados a las usuarias solo en caso de los casos cerrados, se integró el informe correspondiente dentro del expediente, manteniendo el orden y los

		lineamientos establecidos para una adecuada organización y control documental.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de atención psicológica.	Elaboración de informe consolidado.	Se logra redactar y enviar el informe consolidado del mes de mayo en la fecha solicitada.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Elaboración de informe al final del periodo de contratación.	Aun no se termina el periodo de contrato.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando les se ha requerido o gestionado por la delegada regional.	Para dar a conocer la unidad psicológica y la atención que brinda DEMI se realizan estas actividades: - Jornada de Atención Integral a grupo de mujeres sobrevivientes en aldea Cimientes de esperanza. - Jornada de Atención Integral a grupo de mujeres sobrevivientes en aldea San Antonio Chiquito. - Charla informativa y de promoción para grado Quinto y Sexto en Escuela del Esfuerzo zona 4 Ixcán.	Se fortaleció el acceso de las mujeres sobrevivientes de violencia a los servicios de atención integral brindados por la DEMI mediante una jornada de atención desarrollada en las aldeas Cimientes de Esperanza y San Antonio Chiquito, promoviendo el conocimiento de sus derechos y de las rutas de atención disponibles. Se acercaron los servicios de atención psicológica, social y legal a mujeres sobrevivientes de violencia de la aldea San Antonio Chiquito, favoreciendo la identificación de necesidades de atención y el fortalecimiento de sus procesos de acompañamiento integral. Se sensibilizó e informó a estudiantes de quinto y sexto grado de la Escuela del Esfuerzo, zona 4 de Ixcán, sobre los servicios que brinda la DEMI, promoviendo la prevención de la violencia, el



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		conocimiento de sus derechos y los mecanismos de búsqueda de apoyo ante situaciones de vulneración.
i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina central, delegada de la Oficina Regional de Quiché y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en jornada integral de derechos, identidad y sanación para integrantes de instituciones del sector justicia.	Se contribuyó al fortalecimiento del bienestar emocional y la sensibilización del personal de instituciones del sector justicia mediante la participación en la Jornada Integral de Derechos, Identidad y Sanación, incorporando acciones de acompañamiento y sanación psicosocial con enfoque de derechos e identidad.

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

Rosa Rebeca Aceytuno López

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

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	99-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de las metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 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 ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Trasladar a usuarias y mujeres que se presentan en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Dirigido a las usuarias a las unidades correspondientes para que reciban la asesoría de las profesionales y así cumplir con el objetivo de las metas físicas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

Defensoría de la Mujer Indígena

b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Totonicapán, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	• Participar en la capacitación como Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, coordinado con la Encargada. • Asistir como Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se conoció la misión y objetivos de la Oficina Nacional de la Prevención de la Tortura, que se recibió en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena coordinado con la Encargada. • Se participó como Oficina Regional de Totonicapán en el Taller Informativo Madres y/ o Padres Biológicos en Conflicto con su Parentalidad impartido por el Consejo Nacional de Adopciones en la Red de Protección de la Niñez y Adolescencia de Totonicapán.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	• Recibir las llamadas de usuarias, instituciones y público que llaman a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Comunicado las llamadas a las profesionales de las Unidades y les facilitaron la asesoría pertinente. • Proporcionado información de las unidades vía telefónica a personas que preguntaron al respecto de la Defensoría de la Mujer Indígena en el idioma K'iche'.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Totonicapán, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	• Recibir a las usuarias, instituciones y público que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se dirigió a las mujeres y usuarias a las unidades correspondientes de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena para que las profesionales les brindaran la asesoría y seguimiento adecuado.

Defensoría de la Mujer Indígena

e) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Elaborar planificación mensual en drive que solicitó la Oficina Central de la Unidad de Monitoreo y Planificación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se consignó datos para la planificación mensual en drive que solicitó la Unidad de Planificación y Monitoreo de la Oficina Central, como Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Totonicapán, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	• Imprimir tarjetas de citas para la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Duplicar documentos de los casos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se proporcionó 50 tarjetas de citas a la profesional de Psicología para su uso en casos nuevos que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Entregado las copias de los documentos que solicitaron las profesionales y guardaron en los expedientes en seguimiento a los procesos que poseen en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	• Cooperar con las profesionales de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyado a las Unidades en comunicar en el idioma K'iche' a las usuarias información de su proceso que poseen en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena coordinado y bajo conocimiento de las profesionales y la Encargada.

Defensoría de la Mujer Indígena

g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Totonicapán, conforme a los procedimientos establecidos.	• Guardar fichas de referencias de las distintas instituciones que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Organizar las convocatorias, invitaciones y solicitudes que son dirigidas de las distintas instituciones que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se comunicó de las fichas de referencias de mujeres víctimas de Violencia contra la Mujer a las Unidades y las profesionales les proporcionaron la atención integral que corresponde respecto a su caso. • Se trasladó las convocatorias, solicitudes e invitaciones de las instituciones que son dirigidas a la Encargada a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Totonicapán, cuando sea requerido.	• Recibir solicitud de requerimientos de insumos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y pedir con el distribuidor agua pura para la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se entregó insumos a las Unidades y la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena revisó la requisición. • Se recibió factura de agua pura por adquisición de siete envases y se comunicó a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán así mismo notificarlo a Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena coordinado con la Encargada.
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la	• Revisar que la fotocopidora e impresoras de la Oficina Regional	• Se abasteció con hojas tamaño oficio, carta y tónor a las impresoras y fotocopidora de la

Defensoría de la Mujer Indígena

Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena contengan hojas y cambiar el tóner cuando lo requiera.	Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, para continuar con su uso.
--	---	---

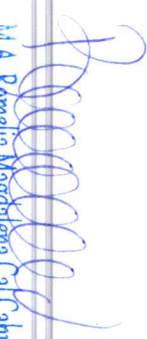
Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:



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

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

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 M.A. Remedios Magdalena Cal Caruac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán		
No. DE CONTRATO	99-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de las metas institucionales que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 04 al 31 de mayo del año 2026.	MONTO A COBRAR	Q.4,516.13		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Acompañar a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán a la Asamblea Lingüística de la comunidad K'iche'.	Colaborado en el llenado planilla de transporte y de alimentación a las mujeres que participaron en la Asamblea Lingüística K'iche' realizado en Quetzaltenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.			

b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Totonicapán, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	• Coordinar con el transportista sobre el traslado y puntos a traer a las lideresas para la Asamblea Lingüística K'iche'.	• Asistir a reuniones como Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, coordinado con la Encargada.	• Acompañado al piloto para dirigirlo en busca de las lideresas de los municipios de Momostenango, Santa María Chiquimula y San Francisco el Alto, y participaron en la Asamblea Lingüística K'iche' en el departamento de Quetzaltenango.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	• Recibir las llamadas de usuarias, de diferentes instituciones y público que se comunican a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se dio información de las unidades vía telefónica a personas que preguntaron sobre la Defensoría de la Mujer Indígena en el idioma K'iche'.	• Traslado de las llamadas a las unidades y profesionales, les brindaron la asesoría correspondiente.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	• Recepcionar a las usuarias de las diferentes instituciones y público que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se trasladó a las mujeres y usuarias a las unidades pertinentes de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena para que las profesionales les brindaran la asesoría y seguimiento oportuno.	• Se consignó datos cuantificados de los casos de las unidades de los años 2025 y 2026 entregado a la Encargada de la Oficina
e) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros	• Apoyar a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán en solicitar información		

Defensoría de la Mujer Indígena

reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	cuantitativa de las Unidades para la presentación de la Asamblea Lingüística K'iche'.	Regional de Totonicapán, para la Asamblea Lingüística K'iche' de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Totonicapán, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	Imprimir fichas para utilizar en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se entregó 400 expedientes nuevos para que las unidades lo utilicen en casos nuevos que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	Fotocopiar documentos de los procesos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se entregó las fotocopias de los documentos que solicitan las profesionales y archivaron en los expedientes en seguimiento de los procesos que llevan las usuarias en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	Apoyar a las profesionales de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyo a las unidades en brindar información a usuarias en el idioma K'iche' en seguimiento a su caso que poseen, en las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán en coordinación con las profesionales y Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena.
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de	Archivar fichas de referencias de diferentes instituciones que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la	Se notificó a las unidades de las fichas de referencias de mujeres víctimas de Violencia contra la Mujer y las profesionales les brindaron la atención integral que

Defensoría de la Mujer Indígena

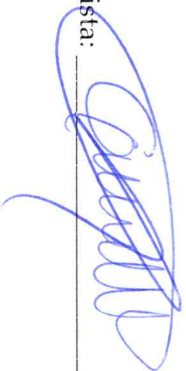
Totonicapán, conforme a los procedimientos establecidos.	Mujer Indígena. • Recibir las convocatorias, invitaciones y solicitudes que vienen dirigidas a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Redactar informes de liquidación de reconocimientos de gastos.	corresponde respecto a su proceso. • Se comunicó a la Encargada sobre los convocatorias, solicitudes e invitaciones de las instituciones que son dirigidas a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Corregido los informes de liquidación de reconocimiento de gastos por entrega de convocatoria de la Asamblea Lingüística K'iche', firmado y sellado por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Totonicapán, cuando sea requerido.	• Apoyar en realizar solicitud de requerimientos de insumos para la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Solicitar agua pura con el distribuidor para la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se realizó solicitud de requerimiento de insumos de la Oficina Regional de Totonicapán coordinado con la Encargada, para enviarlo a Oficina Central a la Unidad de Almacén de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se recibió garrafones del vital líquido para su consumo en la Oficina Regional de Totonicapán y se notificó sobre la factura de compra de la misma, coordinado con la Encargada y se envió a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Defensoría de la Mujer Indígena

i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	• Apoyar a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán a realizar base de datos de las participantes para la Asamblea Lingüística K'iche' de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se realizó en word listado de confirmación de lideresas de la Asamblea Lingüística K'iche' de la Defensoría de la Mujer Indígena, para la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán.
--	--

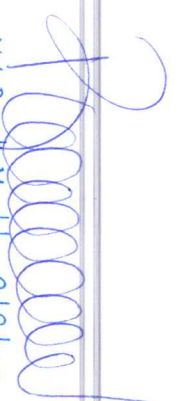
Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 29 de mayo del año 2026

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. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
Nº. DE CONTRATO	108-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	51223163 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín ✓	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647650770409 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.71,129.03 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre del año 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JUNIO 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.9000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina	Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a treinta (30) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la	

mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Regional de Chimaltenango durante el mes de junio 2026.	Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango durante el mes de junio 2026, con las siguientes tipologías de casos: ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. ✓ Problema con bien inmueble ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Medidas de seguridad ✓ Separación ✓ Gestión social para la atención médica y entrega de medicamentos. ✓ Relaciones paternas filial ✓ Problema familiar ✓ Localización, información y obtención de documentos. Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional
---	--	--

b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de junio 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registro de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de junio 2026.	• Se registró información de treinta (30) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de junio 2026. • Se registró treinta (30) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó treinta (30) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de junio 2026. • Se registró treinta (30) casos nuevos en el libro único de casos.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango.	• Se brindó acompañamiento a tres (3) usuaria al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia. • Se brindó acompañamiento para la solución de seis (6) casos nuevos de cobro de pensión alimenticias atrasadas.

		• Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para ocho (8) casos nuevos de gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó asesoría y orientación a cuatro (4) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo de problema con bien inmueble. • Se brindó asesoría, orientación a dos (2) casos nuevos en temas de herencia. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de un (1) casos nuevos de separación • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de un (1) caso nuevo de problema familiar. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de dos (2) casos nuevos de Reconocimiento voluntario de hijo/a.
--	--	--

		• Se brindó asesoría y orientación a un (1) usuaria respecto a casos de medidas de seguridad. • Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo de localización, información y obtención de documento Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 30 asesorías. - 30 acompañamientos. - 15 reuniones conciliatorias. - 10 entrega de citatorio/documento gestionado. - 20 coordinación interinstitucional.
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	• Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	• Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.

entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.		
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de quince (15) casos para su respectivo seguimiento.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Actualización de informe cuantitativo 2026.	Se actualiza el informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los	Actualización de informe cuantitativo 2026.	Se actualiza el informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional.

formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.		
h. Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Actualización de informe cualitativo 2026.	Se actualiza el informe cualitativo al mes de junio de 2026 para su entrega al finalizar el contrato.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango.	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de junio 2026.	- Se complementó, ordenó y actualizó treinta (30) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de junio 2026. - Se logró cerrar treinta (30) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de junio 2026, fueron archivados los referidos expedientes.

j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato.	• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	• Se actualizaron a treinta (30) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de junio 2026.
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	• Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango durante el mes de junio 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.	• Esta actividad no se me adjudicó	• Sin resultado
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	• Documentación y registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de junio 2026.	• Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los a treinta (30) casos nuevos durante el mes de junio 2026.

n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de junio 2026.	• Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los a treinta (30) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de junio 2026.
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Esta actividad no se me adjudicó.	• Sin resultado
p. Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de junio 2026.	• Se remitió a donde corresponde informes de los a treinta (30) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 105 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Género 2026 - Informe Comunidad Lingüística 2026 - Informe Mensual de meta Física 2026 - Informe Mensual de problemáticas

q. Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.		- RUUN 2026 - Informe SVET. - Formulario Google. 2026. - Informe mensual - Planificación mensual
	• Apoyo psicosocial hacia las mujeres del municipio de Tecpán Guatemala por desalojo en el mercado del municipio. Tecpán Guatemala 03/06/2026. • Redacción de informe de acciones realizadas por el caso mujeres del municipio de Tecpán Guatemala por desalojo en el mercado del municipio. 12/06/2026. • Coordinación y convocatoria para el diplomado derecho económico dirigido a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejat, Chimaltenango 11, 18, 25/06/2026.	• Se brindó apoyo psicosocial a las mujeres del municipio de Tecpán Guatemala por desalojo en el mercado del municipio. Tecpán Guatemala 03/06/2026. • Se entrega a delegada el informe de acciones realizadas por el caso mujeres del municipio de Tecpán Guatemala por desalojo en el mercado del municipio. 12/06/2026. • Se logra coordinación y participación en el diplomado derecho económico dirigido a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejat, Chimaltenango 11, 18, 25/06/2026.

	• Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO dirigido a los pequeños emprendimientos especialmente para productos 100% artesano espacio gestionado para usuarias emprendedoras de DEMI. Tecpán Guatemala. 10/06/2026.	• Se logra coordinación y participación en la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO dirigido a los pequeños emprendimientos especialmente para productos 100% artesano espacio gestionado para usuarias emprendedoras de DEMI. Tecpán Guatemala. 10/06/2026.
	• Coordinación y convocatoria para el taller para la formación de la primera cohorte de embajadoras de Confianza que busca que la mujer indígena promueva acciones comunitarias para la prevención de la violencia basada en género y pueda brindar asistencia y protección a las sobrevivientes de violencia en coordinación con OIM UNO MIGRACION. Santa Apolonia, Chimaltenango. 15/06/2026.	• Se logra coordinación y participación para el taller para la formación de la primera cohorte de embajadoras de Confianza que busca que la mujer indígena promueva acciones comunitarias para la prevención de la violencia basada en género y pueda brindar asistencia y protección a las sobrevivientes de violencia en coordinación con OIM UNO MIGRACION. Santa Apolonia, Chimaltenango. 15/06/2026.

• Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO dirigido a los pequeños emprendimientos especialmente para productos 100% artesano espacio gestionado para usuarias emprendedoras de DEMI. Chimaltenango. 17/06/2026.	• Se logra coordinación y participación en la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO dirigido a los pequeños emprendimientos especialmente para productos 100% artesano espacio gestionado para usuarias emprendedoras de DEMI. Chimaltenango. 17/06/2026.
• Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.	• Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.
• Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se llevó a cabo seis (6) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.

	Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de junio 2026	Se participación en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de junio 2026.
--	--	---

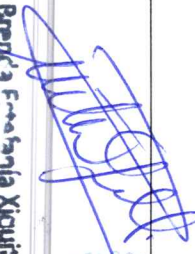
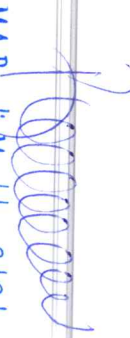
Municipio de Chimaltenango, Departamento de, Chimaltenango, 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista: _____



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

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

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Corte Regional Chimaltenango	
 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Defensora Ejecutiva y Sello de la autoridad competente	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Chimaltenango	
No. DE CONTRATO	108-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647650770409		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.71,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	04 al 31 de mayo del año 2026		MONTO A COBRAR	Q.8,129.03	
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	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango		Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a cincuenta y seis (56) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena de		

competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026	Chimaltenango durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026, con las siguientes tipologías de casos: ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. ✓ Problema con bien inmueble ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Medidas de seguridad ✓ Separación ✓ Gestión social para la atención médica y entrega de medicamentos. ✓ Relaciones paternas filial ✓ Problema familiar ✓ Localización, información y obtención de documentos. Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional
---	--	---

b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026	Se registró información de a cincuenta y seis (56) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026. • Se registró a cincuenta y seis (56) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó a cincuenta y seis (56) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026. • Se registró a cincuenta y seis (56) casos nuevos en el libro único de casos.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango.	• Se brindó acompañamiento a cuatro (4) usuaria al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia. • Se brindó acompañamiento para la solución de seis (6) casos nuevos de cobro de pensión alimenticias atrasadas.

		• Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para doce (12) casos nuevos de gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó asesoría y orientación a cuatro (4) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo de problema con bien inmueble. • Se brindó asesoría, acompañamiento para la solución de un (1) casos de relaciones paternos filial. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de un (1) casos nuevos de separación • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de un (1) caso nuevo de problema familiar. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de tres (3) casos nuevos de Reconocimiento voluntario de hijo/a.
--	--	--

		• Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para veintidós (22) casos nuevos de gestión social para la atención médica y entrega de medicamentos. • Se brindó asesoría y orientación a un (1) usuaria respecto a casos de medidas de seguridad. Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 65 asesorías. - 86 acompañamientos. - 6 reuniones conciliatorias. - 10 entrega de citatorio/documento gestionado. - 18 coordinación interinstitucional.
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	• Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	• Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.

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.		
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	- Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. - Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	- Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de quince (15) casos para su respectivo seguimiento. - Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de veinte (20) casos para atención integral.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Actualización de informe cuantitativo 2026.	Se actualiza el informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los	Actualización de informe cuantitativo 2026.	Se actualiza el informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional.

formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.		
h. Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Actualización de informe cualitativo 2026.	Se actualiza el informe cualitativo durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026, para su entrega al finalizar el contrato.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango.	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026	- Se complementó, ordenó y actualizó cincuenta y seis (56) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026. - Se logró cerrar cincuenta y seis (56) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026, fueron archivados los referidos expedientes.

Defensoría de la Mujer Indígena

j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato.	• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	• Se actualizaron a cincuenta y seis (56) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026.
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	• Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 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.	• Esta actividad no se me adjudico	• Sin resultado
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	• Documentación y registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026.	• Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los a cincuenta y seis (56) casos nuevos durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026

n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026.	• Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los a cincuenta y seis (56) casos nuevos de usuarias atendidas durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026.
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Esta actividad no se me adjudico.	• Sin resultado
p. Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026.	• Se remitió a donde corresponde informes de los a cincuenta y seis (56) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 185 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos:

q. Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Coordinación y convocatoria para el diplomado Planeación estratégica, dirigido a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejar, Chimaltenango 7, 14, 21/05/2026. • Coordinación y gestión para jornada médica en coordinación con ONAM espacio gestionado para usuarias de DEMI. Chimaltenango 15/05/2026. • Participación y apoyo para la asamblea lingüística Kaqchikel, Chimaltenango. 21/05/2026.	- Informe Clasificador de Genero 2026 - Informe Comunidad Lingüística 2026 - Informe Mensual de meta Física 2026 - Informe Mensual de problemáticas RUUN 2026 - Informe SVET. - Formulario Google. 2026. - Informe mensual - Planificación mensual • Se coordina y participa en el diplomado Planeación estratégica, dirigido a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejar, Chimaltenango 7, 14, 21/05/2026. • Se coordina y se logra espacio a usuarias de DEMI para jornada médica en coordinación con ONAM. Chimaltenango 15/05/2026. • Se apoyó y participa en la asamblea lingüística Kaqchikel, Chimaltenango. 21/05/2026.
--	--	--

	• Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO dirigido a los pequeños emprendimientos especialmente para productos elaborados por usuarias emprendedoras de DEMI. Tecpán Guatemala. 29/05/2026.	• Se coordina y participa en la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO dirigido a los pequeños emprendimientos especialmente para productos elaborados por usuarias emprendedoras de DEMI. Tecpán Guatemala. 29/05/2026.
	• Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con la red de emprendedoras de Chimaltenango. Espacio gestionado para usuarias emprendedoras de DEMI. Santa Cruz Balanya. 2, 3/05/2026.	• Se coordina y participa en la feria de emprendimiento en coordinación con la red de emprendedoras de Chimaltenango. Espacio gestionado para usuarias emprendedoras de DEMI. Santa Cruz Balanya. 2, 3/05/2026.
	• Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requirieran apoyo para los diferentes casos presentados.	• Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requirieran apoyo para los diferentes casos presentados.
	• Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se llevó a cabo seis (6) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.

Defensoría de la Mujer Indígena

	Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del 04 al 31 de mayo del año 2026.	Se participación en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del 04 al 31 de mayo del año 2026.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de, Chimaltenango, 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	103-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	95874569
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López de Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
MES DECLARADO	Junio 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 atención vía telefónica a mujeres quienes hacen uso de la línea de Emergencia 1529 –DEMI- con el saludo correspondiente en el	Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma Mam a todas las personas quienes hicieron uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- en donde brindando información acerca de los	



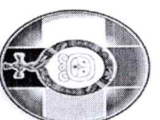
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	idioma Mam e indicar sobre los servicios gratuitos.	servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensiones de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.
		21 Llamadas atendidas a continuación se detalla de la siguiente manera. 12 Llamadas atendidas en la Unidad de Call Center y 09 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 todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- en la Plataforma Digital del Project - DEMI-, de los casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según por cada tipología que corresponde.	Se registró 72 Llamadas en la Plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ❖ 21 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, indicando información de los servicios gratuitos de DEMI. ❖ 03 Llamadas atendidas, se brindó información de las Oficinas Regionales y Central, con la Dirección y Numero de teléfonos. ❖ 09 Llamadas recibidas, brindando orientación con las diferentes tipologías:



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		❖ 07 Llamadas con información de los números de Emergencias de otras entidades: ❖ 01 Llamada cortante, se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 07 Llamadas transferidas en las Unidades de Atención de Casos, Unidad Jurídica, Social y Psicológica. ❖ 05 Llamadas transferidas a distintas unidades de DEMI- ❖ 19 Llamadas por equivocación, acoso, molestar y por extorsión.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Realizar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 – DEMI-	01 Llamadas salientes se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ Llamada cortante en la cual se le dio el seguimiento correspondiente, se transfirió en una de las unidades integrales de caso.
d) Orientar a las mujeres sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y	Apoyar a mujeres en brindarles orientación, con respecto a sus derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología y la	09 Llamadas atendidas en donde se le brindo la información de las diferentes tipologías.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras;	atención que brinda cada unidad de atención de casos.	- 02 informaciones brindadas con los requisitos del caso de Paternidad y Filiación. - 02 informaciones brindadas con los requisitos del caso de Pensión Alimenticia. - 01 información brindadas con los requisitos del caso de Demanda Laboral. - 02 informaciones brindadas con los requisitos del caso de Violencia contra la Mujer. - 01 información por el caso de Divorcio Voluntario. - 01 información por el caso de Medidas de Seguridad.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en Atención Jurídica, Social y Psicología;	Trasladar las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Social y Psicología.	- 07 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos: Unidad Jurídica, Social y Psicológica. - 04 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de casos Pensión Alimenticia, Paternidad y filiación.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		- 02 Llamada transferidas a la Unidad Social para Orientación a usuaria. - 01 Llamada transferida a la Unidad Psicológica para terapia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y las Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números de teléfono);	Indicar información de las Oficinas Regionales y Central a las personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	- Llamadas atendidas, brindando información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Regional. ❖ Dirección de la Oficina Central DEMI-. ❖ No. de Teléfono de la Oficina Regional de Santa Rosa.
g) Apoyar o solicitar el apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima, entre otros);	Mencionar el número de emergencias de otras instituciones que apoyan a mujeres víctimas de violencia: PNC, MP, PGN Y otros.	- 05 Llamadas recibidas en donde se le dio información de los números de Emergencias de otras entidades. - No. del MP. - No. de la PGN - No. de la PNC - No. de los Bomberos Voluntarios - No. del Hospital San Juan de Dios.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital;	Ejecutar informe de Llamadas atendidas en la Línea de emergencia 1529 DEMI- Presentar un consolidado del total de llamadas del periodo correspondiente a la Unidad de Dirección Ejecutiva.	- Se realizó un informe del mes de junio con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529" –DEMI- - Se envía por correo electrónico el informe realizado del mes correspondiente a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y la Defensora las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	✓ DESARROLLO POLITICO Y LEGAL	✓ Se participó en la socialización de la Línea de Emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena a Lideresas comunitarias del área Akateka del municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango y apoyo en las asambleas Lingüísticas para la elección de representantes de la comunidad Lingüística Akateka para integrar el consejo consultivo de la DEMI. ✓ Se participó en la socialización de la Línea de Emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena a Lideresas comunitarias del área Chuj del municipio de San Mateo Ixtatán Huehuetenango y apoyo en las asambleas Lingüísticas para la elección de representantes de la comunidad Lingüística Chuj para integrar el consejo consultivo de la DEMI.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	✓ RECEPCION ✓ DIRECCION EJECUTIVA	✓ Se apoyó en archivar documentos que lleva los sobre manilas para las elecciones del consejo consultivo de la DEMI- ✓ Se apoyó en cubrir recepción. ✓ Se apoyó en la capacitación de Delegadas, que se integran a la -DEMI- en dar a conocer la presentación del "1529" y la forma en se trabaja vía telefónica. ✓ Participación en actividades de invocación por distintas unidades asignadas en el mes de junio.
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

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

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

 	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Presidencia de la República
------	---

Firma y sello de Directora Ejecutiva.

Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



1529

Línea de emergencia

MA Romelia Magdalena Cal Cahuec
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	103-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	95874569
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López de Morales	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	331432811204
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,516.13
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Brindar atención vía telefónica a mujeres quienes hacen uso de la línea de Emergencia 1529" –DEMI- con el saludo correspondiente en el	Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma Mam a todas las personas quienes hicieron uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- en donde brindando información acerca de los	

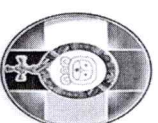


www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	idioma Mam e indicar sobre los servicios gratuitos.	servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensiones de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.
		Se atendieron 19 llamadas a continuación se detalla de la siguiente manera. 09 Llamadas atendidas en la Unidad de Call Center y 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 todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- en la Plataforma Digital del Project - DEMI-, de los casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según por cada tipología que corresponde.	Se registró 56 Llamadas en la Plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ❖ 19 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, indicando información de los servicios gratuitos de DEMI-. ❖ 02 Llamadas atendidas, se brindó información de las Oficinas Regionales y Central, con la Dirección y Numero de teléfonos. ❖ 03 Llamadas recibidas, brindando orientación con las diferentes tipologías:



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		❖ 04 Llamadas con información de los números de Emergencias de otras entidades: ❖ 02 Llamada cortante, se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 08 Llamadas transferidas en las Unidades de Atención de Casos, Unidad Jurídica, Social y Psicológica. ❖ 06 Llamadas transferidas a distintas unidades de DEMI- ❖ 12 Llamadas por equivocación, acoso, molestar.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Realizar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 – DEMI-	02 Llamadas salientes se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 01 Llamada cortante en la cual se le dio el seguimiento correspondiente, se transfirió en una de las unidades integrales de caso. ❖ 01 Llamada saliente para corroborar con información y se transfirió a una de las unidades integrales de caso.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d) Orientar a las mujeres sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras;	Apoyar a mujeres en brindarles orientación, con respecto a sus derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	03 Llamadas atendidas en donde se le brindo la información de las diferentes tipologías. - 1 información brindada con los requisitos del caso de Pensión Alimenticia. - 2 informaciones por el caso de Divorcio Voluntario.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en Atención Jurídica, Social y Psicología;	Trasladar las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Social y Psicología.	08 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos: Unidad Jurídica, Social y Psicológica. - 06 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de casos Pensión Alimenticia, Paternidad y filiación. - 01 Llamada transferida a la Unidad Social para Orientación a usuaria. - 01 Llamada transferida a la Unidad Psicológica, para terapia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y las Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección	Indicar información de las Oficinas Regionales y Central a las personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	- 02 Llamadas atendidas, brindando información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Regional. - Dirección de la Oficina Central DEMI-

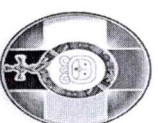


www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



de Oficinas Regionales y números de teléfono);		- No. de Teléfono de la Oficina Regional de Santa Rosa.
g) Apoyar o solicitar el apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima, entre otros);	Mencionar el número de emergencias de otras instituciones que apoyan a mujeres víctimas de violencia: PNC, MP, PGN Y otros.	04 Llamadas recibidas en donde se le dio información de los números de Emergencias de otras entidades. - No. de la PDH - No. del MP. - No. de la PGN - No. de la PNC
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital;	Ejecutar informe de Llamadas atendidas en la Línea de emergencia 1529 DEMI-.	- Se realizó un informe del periodo de mayo con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529" -DEMI-
	Presentar un consolidado del total de llamadas del periodo corresponde a la Unidad de Dirección Ejecutiva.	- Se envía por correo electrónico el informe realizado del mes correspondiente a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y la Defensora las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ DIRECCION EJECUTIVA ➤ RECURSOS HUMANOS ➤ RECEPCION	➤ Se participó en el salón para la capacitación de parte de la CNC. comisión nacional contra la corrupción. ➤ Se apoyó a la unidad para entregar documentos a unidades internas de DEMI- ➤ Se apoyó en cubrir recepción



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



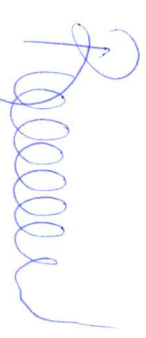
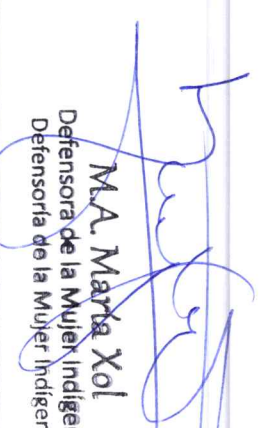
➤ DESPACHO SUPERIOR	➤ Se apoyó a Despacho Superior a entregar documento en el INAP y MINEX.
➤ UNIDAD SOCIAL	➤ Se participó en la segunda Asamblea Ordinaria de SEPREM, en el Hotel Villa Española zona 9.
➤ DESARROLLO LEGAL	➤ Se apoyó en ordenar documentos para las asambleas lingüísticas para la Junta Consultiva de la DEMI-
➤ POLÍTICO	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

 	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello de Directora Ejecutiva. M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	109-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04/05/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención y evaluación a casos de nuevo ingreso para identificación de diagnóstico e inicio de proceso psicológico según tipológica definida.	1. 8 nuevos casos ingresados, orientados y reestablecidos emocionalmente, para identificación de diagnóstico y tratamiento dando inicio al proceso terapéutico, asimismo sus respectivos expedientes físicos quedaron debidamente integrados y archivados en la unidad.	

	2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.	2. 23 atenciones brindadas a casos en seguimiento, utilizando herramientas y técnicas específicas para fortalecer el bienestar emocional de las usuarias y asegurar el avance en sus objetivos terapéuticos.
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.	1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.	1. 12 niñas/os fortalecidos emocionalmente mediante la aplicación de diferentes técnicas y herramientas que favorecen la convivencia armónica en su hogar y promueven mejoras significativas en su proceso.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, quienes no se presentaron en la cita acordada. 2. Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, agregados en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de junio. 3. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	1. 5 usuarias acudieron puntualmente a sus citas para continuar con sus respectivos procesos derivado del seguimiento y las notificaciones telefónicas previas. 2. Elaboradas 43 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento y agregadas a los expedientes físicos en la Unidad.

		3. 6 fichas de cierre de caso elaboradas e integradas a cada expediente físico, con su respectivo motivo de finalización detallado.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de junio.	1. 8 nuevos expedientes físicos conformados de las usuarias atendidas durante el mes de junio y registrados digitalmente en la base de casos nuevos de la unidad. 2. 8 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno físico de la Unidad. 3. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de junio en registro electrónico para su compilación.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	1. Elaboración de constancias psicológicas	1. 1 constancias de atención psicológica redactadas, firmadas, selladas y entregadas con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la Unidad de Atención psicológica.	2. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.	1. 3 informe elaborados y enviados vía electrónica a la encargada de la unidad para su revisión y consolidación, correspondientes al mes de junio: Informe de Tipologías, Clasificador Temático y Comunidades Sociolingüísticas.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

Lcda. Ingrid Beatriz Sitán Ajiviniac

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. Ingrid Beatriz Sitán Ajiviniac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	MA. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	109-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04/05/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 04 al 31 de mayo del 2026	MONTO A COBRAR	Q. 8,129.03
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 y evaluación a casos de nuevo ingreso para identificación de diagnóstico e inicio de proceso psicológico según tipológica definida.	1. 9 casos de nuevo ingreso, orientados psicológicamente y reestablecidos emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de proceso terapéutico con su respectivo expediente físico conformado y archivado en la unidad.	

	2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.	2. 20 atenciones brindadas a casos en seguimiento con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos con el objetivo de mejorar su estado emocional y progresar en su tratamiento psicológico.
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.	1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.	1. 11 niñas/os fortalecidos emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de las diversas situaciones presentadas, orientadas a la mejora del entorno familiar.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, quienes no se presentaron en la cita acordada. 2. Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, agregados en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de mayo. 3. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	1. 5 usuarias acudieron a su cita para continuación de su proceso posterior a la llamada y/o notificación realizada. 2. Elaboradas 40 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento, agregadas a los expedientes físicos de la Unidad. 3. 4 fichas de cierre de caso elaboradas y agregadas a cada expediente con su respectivo motivo de cierre detallado y



Defensoría
de la Mujer Indígena

		archivadas en el expediente físico de la unidad.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de mayo.	1. 9 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias atendidas durante el mes de mayo. 2. 9 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno físico y electrónico de la Unidad. 3. 40 expedientes actualizados posterior a cada atención brindada durante el mes de mayo. 4. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de mayo en registro electrónico para su compilación.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	1. Elaboración de constancias psicológicas	1. 5 constancias de atención psicológica redactadas, firmadas, selladas y entregadas con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la Unidad de Atención psicológica.	2. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.	1. Enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica, por vía electrónica, informe de Tipologías atendidas durante el mes de mayo para su consolidación.

		- Entregado a la encargada de la unidad de atención psicológica, por vía electrónica, informe de metas físicas del mes de mayo para su consolidación. - Entregado a la encargada de la unidad de atención psicológica, por vía electrónica, informe sobre comunidades sociolingüísticas del mes de mayo para su consolidación.
g. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Participación en el curso "Igualdad y no discriminación", con el tema específico "Libres de estigma y discriminación" impartido por la PDH (primera sesión). - Participación en el curso "Igualdad y no discriminación", con el tema específico "Libres de estigma y discriminación" impartido por la PDH (segunda sesión). - Participación en capacitación para el llenado del nuevo formato de RUNN SNIS.	- Fortalecimiento de conocimientos sobre conceptos básico para entendimiento e introducción al tema central (estigma, prejuicio, discriminación). - Fortalecimiento de conocimientos sobre el tema legalidad y Juricidad y su aplicación en para el administrador público. - Resolución de dudas y explicación sobre el correcto llenado del formato, así como las actualizaciones a considerar.



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista: _____

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

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. Ingrid Beatriz Sitán Ajsiviniac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena 	 MA. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
Nº. DE CONTRATO	52-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	58245081
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Odilia Marcos Armas	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1988 70272 1324
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. 67,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del dieciséis (16) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de	Se brindó atención psicológica a mujeres indígenas que han sido víctimas de violencia en todas sus manifestaciones, enfocándonos en	Se brindó asistencia psicológica a 20 mujeres indígenas logrando establecer un buen Rapport y manejo adecuado de la empatía. Se apertura expedientes a cada usuaria y se adjuntan notas evolutivas en base a cada	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	psicoeducación sobre el círculo de violencia y rutas de denuncia.	atención brindada, los cuales se encuentran en la unidad psicológica.
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.	Se brindó atención psicológica a niñas, niños y adolescentes, hijos de mujeres indígenas que han evidenciado violencia en todas sus manifestaciones y que les ha generado un daño emocional y conductual.	Se procedió a brindar atención psicológica a niños, niñas y adolescentes logrando identificar el daño psicológico y secuelas que han presentado. Cuentan con su expediente en la unidad psicológica para cualquier revisión. Medios de verificación: ✓ Consentimiento informado ✓ Expediente
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Se dió psicoeducación a las usuarias he hijos sobre la importancia de la atención psicológica y su seguimiento para lograr una mejor recuperación emocional y de su entorno familiar.	Optimización de la salud mental en usuarias. Se reprogramo la próxima cita con las usuarias para el seguimiento respectivo de su proceso psicológico. Medios de verificación: Expediente, análisis de tests, llamadas telefónicas, notas evolutivas, carné de citas, fichas de seguimiento, fichas de notas evolutivas, coordinaciones interinstitucionales.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Se documentó de forma física cada actividad/acción que se realiza con cada usuaria he hijos; así mismo se lleva el control he ingreso de datos de manera digital para un mejor registro, orden y control.	Se tienen los registros de forma ordenada los cuales se ven reflejados en los siguientes medios de apoyo: Documento de seguimiento en expediente, actualización de información en plataforma, seguimiento a través de llamadas telefónicas, coordinaciones interinstitucionales, registro de usuarias en el libro único, expedientes en físico



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Con cada atención brindada a las usuarias se les establece un informe y en su seguimiento una nota evolutiva. También se tiene la apertura a brindar constancias he informes a entidades que lo requieran siempre que esté debidamente solicitado y justificado.	En la unidad psicológica se cuenta con expedientes completos que contienen el informe clínico de cada una de las usuarias e hijos de usuarias atendidos a la presente fecha que sustentan la información por cualquier requerimiento solicitado.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Se realizó el reporte e informes de las usuarias atendidas en la unidad psicológica.	Se logró cumplir con los requerimientos institucionales, proporcionando datos actualizados, organizados y verificables que han permitido evidenciar de manera clara el avance de los procesos terapéuticos en la Unidad, lo cual facilita el seguimiento de los casos, la toma de decisiones basadas en los procesos clínicos y administrativos de la institución.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.		
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Elaboración de informe final correspondiente a las actividades realizadas en cada una de las atenciones psicológicas brindadas a cada usuaria e hijos de usuarias	Entrega de informe final plasmando cada una de las acciones, avances y logros obtenidos en la atención psicológica brindada a cada una de las usuarias e hijos de usuarias y contribuir a que tengan un mejor equilibrio emocional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	atendidos durante el periodo de contratación, con el objetivo plasmar las metas establecidas.	
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 actividades de acercamientos interinstitucionales, con el propósito de fortalecer la salud mental en mujeres indígenas y de promocionar los servicios de las unidades de la Oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Acercamiento con mujeres indígenas, líderes y representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para poder fomentar por medio de charlas de sensibilización a mujeres víctimas de violencia en todas sus manifestaciones para que enfrenten y tomen su decisión de denunciar todo hecho de violencia que atente contra su integridad y puedan llevar una vida más plena y libre de violencia.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Coordinación con diferentes actores claves para la promoción y acercamiento de la atención psicológica por medio de una jornada móvil llevada a cabo en el municipio de Nentón Huehuetenango. Participación en el proceso de fortalecimiento dirigido a servidores públicos, orientado a la atención diferenciada en contexto de vulnerabilidad, llevado a cabo por la Fundación TTU requerido por la Delegada Regional de Huehuetenango.	Facilitar el acceso al servicio de atención psicológica a las mujeres indígenas de que han sufrido de violencia en todas sus manifestaciones y con ello se contribuye a mejorar su capacidad de resiliencia y mejorar su salud emocional. Fortalecimiento de los conocimientos de aprendizaje para el correcto abordaje de la atención brindada a mujeres indígenas y sensibilización para brindar buenas prácticas en la atención.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



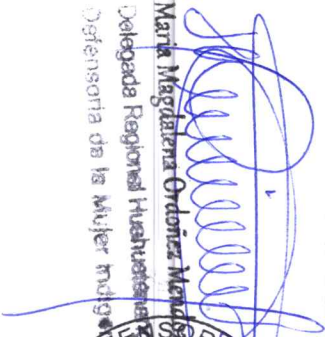
Participación en el Taller de Sanación dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia, llevado a cabo por Grupo de Mujeres Mayas Kaq'la gestionado por la Delegada Regional de Huehuetenango.	Aprendizaje de habilidades para contrarrestar el estrés laboral, el correcto manejo y autocontrol emocional para disminuir el desgaste emocional en la práctica profesional y poder ponerlo en práctica en la atención brindada a las usuarias hijas de usuarias.
--	---

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista: 

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

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

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Chuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	58-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	20056737
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Herlinda Xol Guitz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1928474811610
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres a la Defensoría de la Mujer Indígena a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Alta Verapaz asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 de abril al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q9.000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;	Atención, asesoría, orientación y acompañamiento a usuarias, víctimas de violencia. Acompañamiento en la gestión social a mujeres que solicitan los servicios.	Se brindó la atención a 17 usuarias víctimas de violencia en darles información sobre los requisitos para sus respectivos casos. Se registran los datos de las 17 usuarias en la ficha inicial, con una descripción de su situación y de las actividades a realizar.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		MEDIOS DE VERIFICACION • Ficha inicial • Documento de citación • Ficha de seguimiento • Ficha de cierre • Ficha de remisión RESULTADOS ➢ Atención a usuarias ➢ Llenado de ficha inicial ➢ Registro de casos en el libro electrónico ➢ Registro de casos en libro único de casos ➢ Registro de casos en informe cuantitativo
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	➢ Registro de 17 casos nuevos en el libro electrónico y físico de usuarias víctimas de violencia. ➢ Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso. ➢ Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes.	MEDIOS DE VERIFICACION • Fichas de registro físico de usuarias • Registro en base de datos electrónicas • Libro único de casos • Informe mensual RESULTADOS Acompañamiento a 02 usuaria a las oficinas del Juzgado de Paz en el Centro de Mediación, para la gestión de Pensión Alimenticia. Coordinación interinstitucional para brindar apoyo a la usuaria MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento Copia de Convenio Voluntario de alimentos RESULTADOS ➢ Recopilación de información de instituciones con presencia en los municipios
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;	➢ Acompañamiento y asesoría a 02 usuaria en las diferentes gestiones. ➢ Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social.	MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento Copia de Convenio Voluntario de alimentos RESULTADOS ➢ Recopilación de información de instituciones con presencia en los municipios
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en	➢ Recopilación de información para la elaboración del mapeo institucional y organizaciones para	MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento Copia de Convenio Voluntario de alimentos RESULTADOS ➢ Recopilación de información de instituciones con presencia en los municipios



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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 Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato;	la resolución y transformación de las problemáticas de las usuarias en el Departamento de Alta Verapaz. ➤ Elaboración de mapeo y directorio de actoras y actores institucionales y organizacionales	➤ Seguimiento de solicitud de información a las Municipalidades de Chisec, Raxruhá, Fray Bartolomé de las Casas y Chahal de listados de Organizaciones de Mujeres y COCODES MEIOS DE VERIFICACION Copia de solicitud de información Copia impresa del listado de organizaciones
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;	➤ Registro de expedientes de casos nuevos y de seguimiento a usuarias, que solicitan atención social. ➤ Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. ➤ Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias, correspondiente al mes de junio del presente año.	RESULTADOS Registro de 17 casos nuevos en el libro electrónico y físico. MEIOS DE VERIFICACION Ficha inicial Ficha de seguimiento Libro único de casos
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;	➤ Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	RESULTADOS ➤ Registro de datos de usuarias en base de datos ➤ Registro de datos de usuarias en Clasificador de genero ➤ Registro de datos de usuarias en Informe de comunidad lingüística ➤ Informe mensual de metas físicas ➤ Informe de RUNN ➤ Informe de Tipología



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		MEDIOS DE VERIFICACION Listado de usuarias Informe mensual
		RESULTADOS ➤ Registro de datos de usuarias en base de datos ➤ Registro de datos de usuarias en Clasificador de genero ➤ Registro de datos de usuarias en Informe de comunidad lingüística ➤ Informe mensual de metas físicas ➤ Informe de RUNN ➤ Informe de Tipología
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Aita Verapaz previa finalización de contrato;	➤ Registro de las acciones realizadas durante el periodo. ➤ Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social	MEDIOS DE VERIFICACION Libro de registro de usuarias Formatos de informes autorizados por la Dirección de atención social, sede central
h) Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital;	➤ Elaboración del informe mensual de los casos nuevos de usuarias que se registraron en los libros electrónico y físico de la oficina de Fray Bartolome de las Casas Alta Verapaz. ➤ Documentar las atenciones brindadas a usuarias que solicitan el servicio, así como las gestiones realizadas en torno a los casos. ➤ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	RESULTADOS Informe de acciones realizadas durante el mes MEDIOS DE VERIFICACION Informe Expedientes



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de abril a diciembre de 2026.	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	RESULTADOS 17 Expedientes de usuarias ordenados con su respectiva documentación de soporte. 17 Expedientes de usuarias completados de acuerdo al requisito establecido. 17 Expedientes de usuarias actualizadas de acuerdo a requerimiento establecido 17 Expedientes de usuarias con documentos adjuntos y completos como soporte físico de la atención brindada. MEDIOS DE VERIFICACION • Ficha inicial • Ficha de seguimiento • Ficha de cierre • Ficha de remisión • Libro de registro de usuarias RESULTADOS Expedientes revisados por la Delegación de Alta Verapaz para su respectivo conocimiento. MEDIOS DE VERIFICACION • Ficha inicial • Documento de citación • Ficha de seguimiento • Ficha de cierre • Ficha de remisión RESULTADOS Planes elaborados y enviados a Delegación de Alta Verapaz para su conocimiento.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	➤ Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.	
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales con base a las acciones del contrato	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		MEDIOS DE VERIFICACION
1) 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		Copia electrónica en Drive
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		No se han ejecutados Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos. RESULTADOS ➤ Fichas de registro de usuarias ➤ Documentar las acciones de seguimiento en el informe MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento Informe mensual
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden		➤ Documentar las atenciones en torno a los diferentes casos y números de expedientes registrados. ➤ Se lleva registro de atenciones brindadas y números de caso MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha de seguimiento ➤ Informe mensual ➤ Cuaderno diario
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Alta Verapaz		Seguimiento de acciones del POA RESULTADOS ➤ Planificación semanal ➤ Planificación mensual ➤ Informe mensual



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		MEDIOS DE VERIFICACION Copia de Planificación semanal Copia de Planificación Mensual Copia del informe mensual
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas	Realización de actividades solicitadas por Delegación de Alta Verapaz. Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social.	RESULTADOS Informes de acciones realizadas MEDIOS DE VERIFICACION Informe mensual
q) Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Elaboración de cronograma y programación mensual Gestión administrativa Atención de visita de personas que gestionan apoyo para el seguimiento de casos Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.	RESULTADOS Informe de Drive Registro de informe en minuta diaria Orientación de usuarias que visitan la oficina DEMI Llamadas telefónicas para gestión de ayuda social ante miembro del concejo Municipal de Fray Bartolome de las Casas Registro de informe en minuta diaria Registro de informe en minuta diaria

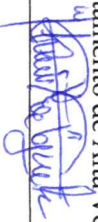


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



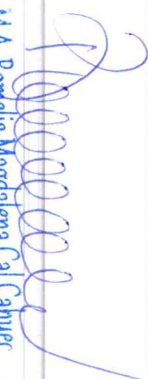
Atención a usuarias que buscan asesoría de sus casos que fueron atendidas en otros lugares y referidas a la Unidad Jurídica interna. Convocatoria de usuarias para el curso de Emprendimiento "Mecánica de motos"	Traslado de caso a la unidad jurídica para seguimiento legal Registro de informe en minuta diaria y llamadas telefónicas
	MEDIOS DE VERIFICACION Minuta de reunión Cuaderno diario Agenda de actividad Registro de correo y llamadas telefónicas

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 29 de Junio del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

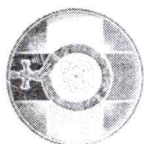


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Alta Verapaz
Nº. DE CONTRATO:	70-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	25225170
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hermelinda Macz Pop de Tipol	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2228 01794 1602
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 48,322.58	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de Mayo al 30 de Noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actores, vinculadas con la participación política de mujeres indígenas para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	➤ Recopilación de información relacionada a datos de representantes de instituciones y organizaciones que intervienen en Alta Verapaz.	➤ Actualización de mapeo de organizaciones e instituciones en Alta Verapaz.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Formato Excel con datos actualizados. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Conformación del grupo. ➤ Cronograma de actividades. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Planillas de asistencia. ➤ Fotografías de la actividad. RESULTADOS OBTENIDOS:
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos de participación política de las mujeres indígenas.	➤ Coordinación con Fundación Iniciativa Civil para la Democracia -INCIDE- para la implementación del Curso de Formación Política.	➤ Reuniones para la coordinación e implementación de actividades de promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Planificación de actividades para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Reuniones realizadas. ➤ Planillas de asistencia de participantes. ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. RESULTADOS OBTENIDOS:
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.		RESULTADOS OBTENIDOS:
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio sobre la atención pertinente a mujeres indígenas en	➤ Participación en reunión de la Comisión Municipal de	➤ Coordinación de actividades de prevención de violencia con diferentes grupos a nivel comunitario.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	prevención de la violencia y el delito de San Pedro Carchá, Alta Verapaz. ➤ Participación en reunión del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.	➤ Coordinación de actividades para orientar a los COCODES en el acompañamiento a las mujeres indígenas para el cumplimiento de sus derechos y en la derivación de casos de violencia contra la mujer. ➤ Complementar información relacionada al eje de prevención de la política pública municipal de la Mujer.
e) Orientar a Direcciones Municipales de la Mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Coordinación con Directoras Municipales de la Mujer para la realización de actividades de prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades. ➤ Documento de análisis de los datos por eje de trabajo. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Coordinación de actividades de prevención de la violencia con las Directoras Municipales de la Mujer de Santa Cruz Verapaz, San Cristóbal Verapaz, Tactic, Cobán, San Pedro



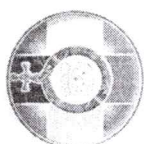
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		Carchá, San Juan Chamelco, San Agustín Lanquín y Tamahú. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Visitas realizadas. ➤ Llamadas realizadas. ➤ Fotografías. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 300 adolescentes, mujeres y hombres fortalecidos en sus conocimientos en relación al qué hacer de la DEMI, formas de violencia, rutas de denuncia disponibles, derechos específicos de las mujeres indígenas, prevención de embarazos a temprana edad, plan de vida y sistema integral de cuidados. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. ➤ Planillas de asistencia. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Convocatoria a participantes del Curso de Formación Política para las Mujeres Indígenas.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática de Participación Política.	➤ 10 talleres de prevención realizados en las comunidades de los municipios de San Pedro Carchá, Tacú, Santa Cruz, San Juan Chamelco y Cobán, Alta Verapaz.	
g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Socialización de generalidades del Curso de Formación Política para las Mujeres Indígenas, a representantes de	



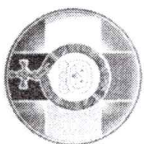
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	organizaciones y lideresas municipales y comunitarias.	➤ Apoyo en la solicitud de cotizaciones para la actividad. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades.
	➤ Elaboración de informes mensuales de actividades según formatos requeridos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Informes elaborados, revisados y enviados. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Archivo de los informes. ➤ Correos enviados.
h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio.	➤ Seguimiento para la logística del Curso de Formación Política para las Mujeres Indígenas.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Preparación del contenido del Curso. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Llamadas y visitas realizadas.
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participación en reuniones virtuales para el fortalecimiento de nuestros conocimientos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Reuniones de información con Unidad de Educación y Formación. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Link de reuniones.
j) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



RESULTADOS OBTENIDOS:

- 3 Talleres de formación para el empoderamiento económico de las mujeres indígenas.

- Acompañamiento a grupos conformados para el fortalecimiento de las habilidades de las mujeres de los municipios de Cobán y Santa Cruz Verapaz.

- Participación en Minicongreso comunitario sobre Mi emprendimiento dirigido a mujeres indígenas de la comunidad de San Pablo Xucaneb, Cobán, Alta Verapaz.

- Reunión de equipo DEMI Alta Verapaz.

- Planificación de actividades a nivel de la Oficina Regional Alta Verapaz.

- k) Otras actividades referentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

- Fotografías de las actividades.
- Planillas de asistencia.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



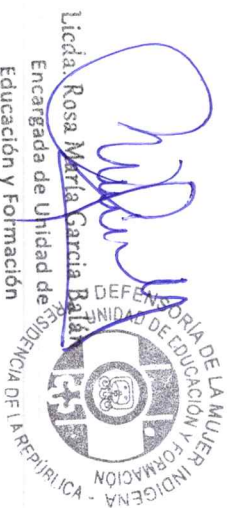
Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 29 de Junio del año 2026

Firma del Contratista:

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

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

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



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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

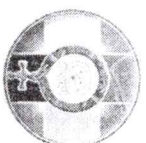


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO:	70-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	25225170
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hermelinda Macz Pop de Tipol	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2228 01794 1602
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 48,322.58	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de Mayo al 30 de Noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 04 al 31 de Mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q. 6,322.58
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actores, vinculadas con la participación política de mujeres indígenas para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	➤ Recopilación de información relacionada a datos de representantes de instituciones y organizaciones que intervienen en Alta Verapaz.	➤ Mapeo completado con datos solicitados según matriz asignada para la recolección de la información.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Formato Excel enviado con los datos requeridos al drive correspondiente. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó la primera sesión del curso, denominado: La fuerza y potencia de las mujeres. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Planillas de asistencia. ➤ Fotografías de la actividad. RESULTADOS OBTENIDOS:
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos de participación política de las mujeres indígenas.	➤ Curso de Formación Política en coordinación con Fundación Iniciativa Civil para la Democracia -INCIDE-, dirigido a lideresas comunitarias.	➤ Reuniones para la coordinación e implementación de actividades de promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas. ➤ Planificación de actividades para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ Feria informativa dirigida a estudiantes del nivel medio (diversificado) de San Agustín Lanquín, Alta Verapaz, en coordinación con la Red de	➤ 100 estudiantes del nivel medio de San Agustín Lanquín, Alta Verapaz, fortalecen sus conocimientos en relación al qué hacer de la DEMI y la prevención del bullying.



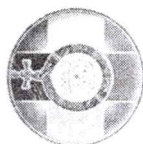
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Derivación del Ministerio Público. ➤ En el marco de Festival de Teatro Mujer Dignidad sin condiciones, se realizó Feria informativa dirigida a mujeres indígenas y estudiantes del nivel medio.	500 mujeres indígenas y 500 estudiantes del nivel medio de los establecimientos educativos del municipio de San Pedro Carchá, informados sobre el qué hacer de la DEMI, derechos específicos de las mujeres indígenas, formas de violencia y rutas de denuncia. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Reuniones realizadas. ➤ Planillas de asistencia de participantes. ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Coordinación de actividades de prevención de violencia con diferentes grupos a nivel comunitario y municipal.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio sobre la atención pertinente a mujeres indígenas en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	➤ Participación en reunión de la Comisión Municipal de prevención de la violencia y el delito de San Pedro Carchá, Alta Verapaz. ➤ Participación en reunión del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.	➤ Orientación a los integrantes del COMUDE y representantes de COCODES sobre la identificación, seguimiento y acompañamiento de casos



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Participación en reunión de la Comisión No. 9 de la Municipalidad de San Juan Chamelco	➤ Participación en la revisión de la propuesta de Política Pública Municipal de la Mujer. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades. ➤ Documento de análisis de los datos por eje de trabajo. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Reuniones planificadas en el municipio de Chisec y San Juan Chamelco.
e) Orientar a Direcciones Municipales de la Mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Coordinación con Directoras Municipales de la Mujer para la realización de actividades de prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Visitas realizadas. ➤ Llamadas realizadas. ➤ Fotografías de las actividades. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 340 adolescentes, mujeres y hombres fortalecidos en sus conocimientos en
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática de Participación Política.	➤ 8 talleres de prevención realizados en las comunidades	



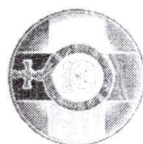
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	de los municipios de San Miguel Tucurú, San Pablo Tanahú, San Pedro Carchá, Santa Cruz Verapaz y Chisec, Alta Verapaz.	relación al qué hacer de la DEMI, formas de violencia, rutas de denuncia disponibles, derechos específicos de las mujeres indígenas y prevención de embarazos a temprana edad y plan de vida.
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. ➤ Planillas de asistencia.
g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Reunión para conocer el contenido y logística del Curso de Formación Política para las Mujeres Indígenas.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se ha conocido la metodología del Curso a realizarse con Mujeres Indígenas a realizarse en el período comprendido de Julio a Noviembre 2026. ➤ Observaciones realizadas a la convocatoria y afiche promocional del curso.
h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio.	➤ Elaboración de informes mensuales de actividades según formatos requeridos.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Informes elaborados, revisados y enviados.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Archivo de los informes. ➤ Correos enviados.
		RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Preparación del contenido del Curso.
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se ha revisado la metodología del Curso de Formación Política para las Mujeres Indígenas.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Llamadas, documentos, base de datos. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Reuniones de inducción e información con Unidad de Educación y Formación. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Link de reuniones y seguimiento
j) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participación en reuniones virtuales para el fortalecimiento de nuestros conocimientos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Fortalecimiento de conocimientos sobre Relaciones Interpersonales.
k) Otras actividades referentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	➤ Participación en taller sobre Relaciones Interpersonales.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Fortalecimiento de conocimientos sobre Relaciones Interpersonales.



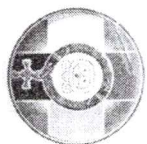
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Participación en taller Funciones y Generalidades de la Comisión Nacional contra la Corrupción. ➤ Participación en acto protocolario para la Presentación Oficial de Delegada Regional Alta Verapaz. ➤ Apoyo en la recolección de información para la presentación de las actividades realizadas en el año 2025 en la Oficina Regional Alta Verapaz. ➤ Reuniones de equipo DEMI Alta Verapaz.	➤ Conocer estrategias para prevenir, detectar y denunciar la corrupción. ➤ Conducción del programa abordado durante la actividad. ➤ Presentación elaboradas sobre resultados 2025 de la Oficina Regional Alta Verapaz. ➤ Socialización y coordinación de actividades.
	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Cobán Departamento de Alta Verapaz, 29 de Mayo del año 2026

Firma del Contratista: [Signature]

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

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

Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Oficina Regional Alta Verapaz [Signature] DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Canute Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena [Signature] DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DIRECCION EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
UNIDAD DE EDUCACION Y FORMACION
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	SANTA ROSA
No. DE CONTRATO	115-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	4516513-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ILSER MARINELY MELGAR MUANGOS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1901028290608
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA CON PROCESOS DE SANACIÓN COMO SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN INDIVIDUAL PSICOTERAPÉUTICA QUE LLEVAN LAS USUARIAS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13 DE MAYO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, SANTA ROSA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JUNIO 2026	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autocayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	➤ Registro de participación de usuarias a los talleres.	➤ Lista de usuarias para convocar a los talleres de autocayuda. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Listado de usuarias	

b) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina Regional.	➤ Se elaboró la agenda de actividades para trabajar con el personal de atención integral de la Oficina Regional de Santa Rosa.	➤ Programación con personal de DEMI Santa Rosa para ejecutar actividad de masaje relajante. ➤ Se elaboró cronograma de actividades a ejecutar.
c) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	➤ No se ha realizado el registro de participantes en los formatos definidos a usar, por falta de ejecución de procesos de sanación.	➤ Se conocieron los formatos a utilizar en las futuras ejecuciones de procesos de sanación.
d) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	➤ Inducción recibida para la elaboración del plan de sanación.	➤ Fortalecimiento de conocimiento del proceso de casos a llevar. ➤ Documento con información del avance del plan de sanación.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	➤ Reunión presencial con la encargada de la unidad Psicológica de la oficina DEMI Central.	➤ Aporte en el trabajo grupal realizado en la reunión presencial de Técnicas Terapéuticas, para fortalecer los planes de acción.
f) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	➤ Reunión con Encargada de la unidad psicológica de Santa Rosa, para elaborar propuesta de plan de taller de autocuidado según POA 2026.	➤ Elaboración del Plan para el taller de autocuidado a realizarse en el municipio de Santa Cruz Naranjo.

g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➤ Socialización con autoridades municipales y miembros de la Alcaldía Xinka de Xalapan en el departamento de Jalapa.	➤ Presentación de servicios y fortalecimiento de la relación DEMI y organizaciones xinkas.
---	--	--

Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa 29 de junio de 2026

Firma del Contratista: *Orfa Marisela Lopez de la Cruz*

Nombre del responsable de verificar el informe: Leda. 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.

 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	SANTA ROSA
No. DE CONTRATO	115-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	45165130
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ILSER MARINELY MELGAR MUANGOS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1901028290608
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA CON PROCESOS DE SANACIÓN COMO SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN INDIVIDUAL PSICOTERAPÉUTICA QUE LLEVAN LAS USUARIAS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13 DE MAYO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, SANTA ROSA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	13 MAYO AL 31 DE MAYO 2026	MONTO A COBRAR	Q 4,290.32
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del	➤ Conformación de grupos para autoayuda y sanación interior.	➤ Se identificó a 14 usuarias con las cuales se organizó el grupo de autoayuda.	

equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Listado de usuarias
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	➤ Participación de reuniones virtuales con la unidad psicológica central. ➤ Realización de un listado de técnicas para conformar el plan. ➤ Elaboración de cronograma de actividades de junio y julio.	➤ Cantidad de usuarias por grupos de autoayuda y número de atenciones por usuaria. ➤ consolidación de técnicas para el plan de sanación. ➤ Envío de plan de trabajo de junio y julio. ➤ Listado de usuarias
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina Regional.	➤ Aporte en la elaboración del plan para la implementación de procesos de sanación dirigido a al personal de DEMI Santa Rosa.	➤ Plan elaborado conjuntamente con Encargada de Unidad Psicológica de Sede Central.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	➤ Verificación de planillas a usar.	➤ Planillas actualizadas y aprobadas para su uso.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	➤ Sin acciones aún, se espera la aprobación de planes por la máxima autoridad, para la ejecución de talleres.	➤ Se realizarán los informes una vez se ejecute los planes elaborados.

Defensoría de la Mujer Indígena

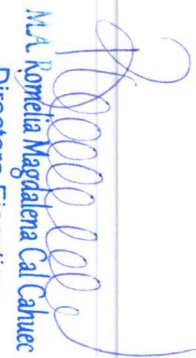
f) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su Regional, los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	➤ Indicaciones de la unidad psicológica Central en relación a la dinámica de abordaje de los procesos. ➤ Se recibió orientación por parte de la Encargada de la unidad psicológica sobre el registro de casos en el libro único de la oficina Regional de DEMI Santa Rosa.	➤ Se generó conocimiento de cómo registrar en el libro de registro único de casos de la Oficina Regional de Santa Rosa.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➤ Participación en Taller del Maga. ➤ Participación en el CODEDE de Santa Rosa.	➤ Fortalecimiento en temas de violencia de género. ➤ Fotografías.

Municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, 29 de mayo de 2026

Firma del Contratista: C. Marisela Lopez De la Cruz

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Orta Marisela Lopez 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.

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe  	Nombre, firma y sello de la autoridad competente  M.L. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	106-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO ÚNICO 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. 62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 4 de mayo a 30 de noviembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la	Se brindó sesenta y cinco (65) atenciones para asesorar, acompañar e informar a mujeres indígenas que solicitaron atención de la DEMI	

Defensoría de la Mujer Indígena

las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	oficina regional DEMI de Quetzaltenango, correspondiente al mes de junio 2026.	ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes: ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Pensión alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Gestión educativa Correspondiente al mes de junio 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 de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	Se documentó sesenta y cinco (65) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI Oficina Regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de junio 2026.
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.	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	Se brindó atención y acompañamiento a usuarias víctimas de violencia, ante diferentes instancias: ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: para Pensión Alimenticia. ✓ Atenciones para Cobro de Pensión Alimenticia Atrasada, a través de la entrega de oficios de recordatorio. ✓ Atenciones para Medidas de Seguridad, coordinadas con el Juzgado Pluripersonal de Familia.
d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores	Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y	Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y

Defensoría de la Mujer Indígena

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.	organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	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: ✓ Centro de Mediación ✓ Juzgado Pluripersonal de Familia ✓ Instituto Nacional de Educación Básica INEB
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Atención integral a mujeres indígenas.	Un (1) casos recibido por Unidad Psicológica para el acompañamiento y Gestión.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos	Realización de informe cuantitativo correspondiente al mes de junio 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 al mes de junio 2026.



Defensoría de la Mujer Indígena

autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.		
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 Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Realización de informe cuantitativo correspondiente al mes de junio 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.
h. Elaborar y entregar un 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 continúa con la elaboración de informe cualitativo, según formato autorizado, que permite 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.	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de junio 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 junio de 2026.

Defensoría de la Mujer Indígena

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 de Quetzaltenango, con sus respectivos soportes correspondiente al mes de junio 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 junio 2026	Se elaboró y entregó a través del Drive un (1) plan mensual correspondiente al mes de junio 2026,, con las diferentes acciones a desarrollar por la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.	No se adjudicó.	Sin resultado.
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos correspondiente al mes de junio 2026 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de sesenta y cinco (65) atenciones correspondientes al mes de junio 2026,, mismos que constan en los



Defensoría
de la Mujer Indígena

		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 deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnica y profesionales que corresponden.	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 junio 2026.
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de Oficina Regional de Quetzaltenango.	No se adjudicó.	Sin resultado.
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 adjudicó.	Sin resultado.

Defensoría de la Mujer Indígena

q. Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, Directora de Atención Social y las Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	No se adjudicó.	Sin resultado.
---	-----------------	----------------

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam 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. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango		
No. DE CONTRATO	106-2026-029	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. 62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 4 de mayo a 30 de noviembre 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 4 al 31 de mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q. 8,129.03		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la	Se brindó setenta y cuatro (74) atenciones para asesorar, acompañar e informar a mujeres indígenas que solicitaron atención de la DEMI			

las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	oficina regional DEMI de Quetzaltenango, correspondiente al periodo del 4 al 29 de mayo 2026.	ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes: ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Pensión alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Gestión educativa ✓ Reconocimiento hijo ✓ Gestión social para obtención de kit de higiene personal ✓ Gestión de documentos Correspondiente al periodo del 4 al 29 de mayo 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 de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	Se documentó setenta y cuatro (74) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI Oficina Regional de Quetzaltenango, correspondiente al periodo del 4 al 29 de mayo 2026.
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.	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos plantados en la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	Se brindó atención y acompañamiento a usuarias víctimas de violencia, ante diferentes instancias: ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: para Pensión Alimenticia y Reconocimiento de hijo.

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		✓ Atenciones para Cobro de Pensión Alimenticia Atrasada, a través de la entrega de oficios de recordatorio. ✓ Atenciones para Medidas de Seguridad, coordinadas con el Juzgado Pluripersonal de Familia. ✓ Gestión Educativa coordinadas con Establecimiento Educativo Colegio Continental.
	Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, dentro de instancias identificadas se encuentran las siguientes: ✓ Centro de Mediación ✓ Juzgado Pluripersonal de Familia ✓ Colegio Continental.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Directora de Atención social previa finalización de contrato.		
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Atención integral a mujeres indígenas.	Dos (2) casos recibidos por Unidad Psicológica para el acompañamiento y Gestión Educativa.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 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 correspondiente al período del 4 al 29 de mayo 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 al período del 4 al 29 de mayo 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 Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Realización de informe cuantitativo correspondiente al período del 4 al 29 de mayo 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.

Defensoría de la Mujer Indígena

h. Elaborar y entregar un 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 elaboró informe cualitativo, según formato autorizado, que permite 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.	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondiente al periodo del 4 al 29 de mayo 2026	Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados diez (10) casos y cinco (5) casos en seguimiento, atendidos por la Unidad Social correspondiente al periodo del 4 al 29 de mayo 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 de Quetzaltenango, con sus respectivos soportes correspondiente al periodo del 4 al 29 de mayo 2026.

Defensoría de la Mujer Indígena

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 período del 4 al 29 de mayo 2026	Se elaboró y entregó plan mensual a través del Drive un (1) plan correspondiente al período del 4 al 29 de mayo 2026, con las diferentes acciones a desarrollar por la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.	Redacción de informe de gestión educativa y verificación de condiciones	Se elaboró y entregó un (1) informe de gestión educativa y verificación de condiciones a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
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 en ficha de seguimiento de los casos atendidos correspondiente al período del 4 al 29 de mayo 2026 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de setenta y cuatro (74) atenciones correspondientes al período del 4 al 29 de mayo 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 deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias	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,



Defensoría
de la Mujer Indígena

	atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnica y profesionales que corresponden.		correspondiente al periodo del 4 al 29 de mayo 2026.
o.	Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de Oficina Regional de Quetzaltenango.	No se adjudicó.	Sin resultado.
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 adjudicó.	Sin resultado.
q.	Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, Directora de Atención Social y las Autoridades Superiores de la	No se adjudicó.	Sin resultado.



Defensoría de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena y
que consideren pertinentes.

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam Ixtabalan 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 Ixtabalan García Defensoría Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.L. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente