



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	68-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	287714616
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2877146160101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de dicha Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.32,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	18-06-2025 AL 31-12-2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	SEPTIEMBRE 2025	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Apoyo en revisión de correos electrónicos, seguimiento de las solicitudes realizadas por el personal, redacción de correos en respuesta a oficinas regionales y oficina central, también revisión de documentos pendientes de seguimiento.	Organizar y revisar los correos institucionales referidos de las diferentes regionales, unidades o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. Entrega de documentos dentro de la agenda pendientes de ejecutar.
b. Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo técnico en solicitar cuota para liquidación de cenas por trabajo extraordinario en la unidad de recursos humanos de la Defensoría de la mujer Indígena y en envió de encomienda enviada a Izabal. Se realizó el respectivo proceso para enviar las facturas a la Dirección Financiera para liquidación y publicación.	Se logró realizar el respectivo proceso para enviar las facturas a la Dirección Financiera para liquidación y publicación de las mismas en el tiempo correspondido y así poder liquidar porque se logró aprobar la cuota con éxito.

c. Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Se apoyó en la redacción de oficios enviados al Despacho Superior respecto a contratistas del mes de septiembre y octubre, que laboraran en la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se obtuvo respuesta a los oficios enviados a Despacho Superior para contratar al personal en la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d. Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	- Se apoyó en la recepción y gestión de documentos para las contrataciones del personal por contrato 029. - Se apoyó en Convocatorias, donde revisamos la siguiente papelaría - Técnicas Comunitarias - Técnicas de Mantenimiento y Limpieza - Técnicas Terapeutas para Sanación. - Servicios Técnicos - Psicólogos - Trabajadoras Social	- Se obtuvo la contratación de: ❖ Psicólogas en las oficinas regionales de Chimaltenango y Quetzaltenango. ❖ Trabajadora Social Suchitepéquez. ❖ Asesora Integral en la oficina Central. ❖ Abogadas en la oficina regional de Izabal, Totonicapán y Chimaltenango. ❖ Contratación de 23 Técnicas Comunitarias. ❖ Contratación de 8 técnicas terapeutas de Sanación. ❖ Contratación de Servicios técnico en: 1. Unidad de Desarrollo Político y Legal. 2. Unidad de Planificación y Monitoreo

	7. Abogadas 8. Procuradoras	3. Unidad de Recursos Humanos 4. Unidad de Dirección Financiera y Administrativa. ❖ Contratación de 10 Técnicas de Mantenimiento y Limpieza ❖ Contratación de Psicólogas ❖ Contratación Trabajadora Social ❖ Contratación Abogadas ❖ Contratación Procuradoras Se envió papelería a las diferentes entidades, para poder tener más contrataciones referentes a las diferentes convocatorias realizadas. ❖ En cada expediente recibido se realizó lo siguiente, armar expedientes, escanear cada hoja informativa que contiene el archivo de los aspirantes a trabajar en dicha institución. También sellar las hojas de sus dos laterales, armar los expedientes, foliar y separar información para enviar a la secretaria.
--	--	--

e. Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.	Apoyo en entregar a cada contratista un oficio donde pide la actualización de datos en la contraloría general de cuentas, y explicar el proceso para realizarlo, entregarlo y adjuntarlo al expediente.	Se lograron la actualización de datos de todas las contratistas en la contraloría general de cuentas y , y archivarlo su respectivo expediente.
f. Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyo en recepción de documentos, escaneo de oficios y archivo de los mismos.	Se lograron recepcionar oficios, y darle seguimiento a cada documento.
g. Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.	Apoyo en recibir y dar respuesta en las llamadas internas y externas que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos. También apoyo en envió de correos a diferentes regionales.	Personal atendido vía telefónica resolviendo dudas y orientadas con la información proporcionada. Correos respondidos con información más amplia dependiendo de la información que deseen. Y se dio a conocer el nuevo personal 029 de la oficina central a todos los empleadores.
h. Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas	Se apoyó en recibir diversos documentos en recepción de la Unidad de Recursos Humanos, así	Se logró que la información fluya con más rapidez y sea más efectiva y el tiempo de búsqueda de los documentos se minimice.

Defensoría de la Mujer Indígena

Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	como también entregar oficios a diferentes unidades de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar conocimiento de alguna información instantánea o importante para las diferentes unidades o direcciones.	
i. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Fotocopiar, entregar documentos en diferentes unidades, como Despacho, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, entre otras unidades. Se apoyó en cubrir recepción y recibir documentos y archivar.	Se logró entrega de nóminas en fechas estipuladas por el Ministerio de Finanzas y se brindó atención a las personas que visitan nuestra unidad, tanto exteriores como personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y se han recibido documentos que vienen a esta unidad.
j. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo en entregar delegaciones de contratos a la Secretaría General de la Presidencia y Aprobaciones de Contratos.	Se cuenta con documentos entregados en la Secretaría General de la Presidencia cumpliendo con el plazo. Se logró la contratación del personal del renglón 029 y renglón 183, con fianzas aprobadas.



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala, _____ Departamento de, _____ Guatemala 30 de Septiembre _____ del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: ZAIDA LUCRECIA GALINDO NOJ

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. Zaida Lucrecia Galindo Noj En Representación de la Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---

Defensoría de la Mujer Indígena

M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc

Directora Ejecutiva

Defensoría de la Mujer Indígena





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL		
No. DE CONTRATO	66-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	24356210		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Cottón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 55,774.19	PLAZO DEL CONTRATO	02 de mayo al 31 de diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2025	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyo en la organización de las rutas de transporte	Se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación de rutas y coordinación del traslado tanto de usuarias de servicios como de las diferentes unidades, asegurando que cumplieran con sus compromisos adquiridos.	- Se atendieron de manera efectiva todas las solicitudes de traslado programadas durante el período de la actividad. Culminando el mes con todas las solicitudes de manera efectiva. - Se garantizó la puntualidad en el cumplimiento de los compromisos establecidos para las unidades y usuarias.			

		- Se logró una mejor coordinación entre el personal conductor y las áreas solicitantes de los servicios, fortaleciendo la comunicación y la respuesta oportuna. - Se brindó un servicio de traslado seguro y confiable, cumpliendo con los estándares establecidos. - Se coordinó de manera eficiente las funciones del personal bajo la coordinación de la sub dirección administrativa, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos. - Se fortaleció la organización y el control en la administración de los servicios a cargo da cada persona en la institucional. - Se mantuvo una comunicación efectiva con el personal, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes. - Se procedió a generar acciones que permitan el mejor manejo sobre la aprobación y asignación de vehículos - Se generaron reuniones de coordinación con la sub dirección para mejorar en las acciones en torno a la asignación de vehículos - Se generaron acciones para mejorar la salida de vehículos con sus respectivos servicios mecánicos y revisiones 360 - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.
Apoyo en la coordinación de las actividades y funciones de los pilotos y prestadores de servicios técnicos bajo la subdirección administrativa	Se brindo apoyo en la administración de los servicios del personal bajo la sub dirección administrativa como de los usuarios	- Se mantuvo una comunicación efectiva con el personal, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes. - Se procedió a generar acciones que permitan el mejor manejo sobre la aprobación y asignación de vehículos - Se generaron reuniones de coordinación con la sub dirección para mejorar en las acciones en torno a la asignación de vehículos - Se generaron acciones para mejorar la salida de vehículos con sus respectivos servicios mecánicos y revisiones 360 - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.
Apoyo en la gestión de aprobación de salida de vehículos	Se genero información y se procedió a alimentar la base de datos sobre la aprobación ya asignación de vehículos para las diferentes actividades dentro y fuera de la ciudad	- Se generaron reuniones de coordinación con la sub dirección para mejorar en las acciones en torno a la asignación de vehículos - Se generaron acciones para mejorar la salida de vehículos con sus respectivos servicios mecánicos y revisiones 360 - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.
Apoyo para el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales, así como el kilometraje, combustible, reparaciones y registro de cada salida de los vehículos	Se coordinó con la sub dirección administrativa y conductores de la institución para mejorar en el manejo de la información de la institución en torno al control de vehículos	- Se generaron reuniones de coordinación con la sub dirección para mejorar en las acciones en torno a la asignación de vehículos - Se generaron acciones para mejorar la salida de vehículos con sus respectivos servicios mecánicos y revisiones 360 - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.
Apoyo en el almacenamiento de la información de las diferentes comisiones realizadas por cada uno de los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordinó con la sub dirección administrativa y conductores de la institución para mejorar en el manejo de la información de la institución en torno al control de vehículos	- Se generaron reuniones de coordinación con la sub dirección para mejorar en las acciones en torno a la asignación de vehículos - Se generaron acciones para mejorar la salida de vehículos con sus respectivos servicios mecánicos y revisiones 360 - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.

		- Se procedió a recolectar la información de las comisiones realizadas y a almacenar de manera efectiva la documentación que genera las comisiones ✓ - Se ha realizado el seguimiento de las multas de tránsito asociadas a los vehículos institucionales, mediante la revisión de los archivos pertinentes, con el fin de identificar a los conductores responsables y asignarles las remisiones correspondientes. Lo cual sigue en el proceso. - Se realizó la gestión ante la Policía Municipal de Tránsito para solicitar el retiro del impuesto denominado "cepo", ya que este fue impuesto de manera arbitraria. El vehículo presentaba fallas mecánicas, y de acuerdo con el reglamento de tránsito, en casos de desperfectos mecánicos no deben imponerse multas de tránsito, salvo que la situación lo amerite. - Actualmente se está llevando a cabo la socialización de actividades destinadas a garantizar la correcta aplicación de las normativas del país. - Se coordinó de manera eficiente la salida de vehículos, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos. - Se facilitó el traslado oportuno del personal y usuarios, garantizando la continuidad de las actividades programadas. - Se fortaleció la organización y el control en la administración de los servicios de transporte institucional. - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.
Apoyo para que se cumpla con la normativa nacional relacionada con el transporte	Se han coordinado acciones con los conductores para garantizar el cumplimiento de las normativas nacionales de transporte, asegurándose de lo siguiente	
Apoyo en la realización de la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo de las dependencias de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordina acciones para garantizar la asignación de conductores alas diferentes comisiones de trabajo	

Elaborar informe semanalmente sobre el estado de los vehículos, mediante el registro de las bitácoras, solicitadas a los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se procedió a realizar una inspección general de los vehículos	- Se realiza la recolección semanal de las bitácoras de traslado de los vehículos institucionales, las cuales son remitidas al archivo con el fin de fortalecer los controles internos. - Dado que los vehículos de la institución requerían servicios preventivos y correctivos, fueron enviados a los talleres autorizados para la realización de dichos mantenimientos. Llevando sus respectivos controles y autorizaciones. - Durante la verificación previa, se identificaron daños en la estructura de los vehículos. En la inspección minuciosa más reciente no se observaron nuevos impactos. La verificación 360 evidenció múltiples abolladuras en la carrocería externa, las cuales no comprometen el funcionamiento mecánico de las unidades, afectando únicamente su apariencia estética. - Se realizó la gestión ante la Subdirección para la emisión de la documentación legal del vehículo Mitsubishi Nativa, con el fin de que cuente con la tarjeta de circulación debidamente autenticada y así evitar inconvenientes con las autoridades correspondientes. - Se ha realizado la verificación del pago del impuesto de circulación, comprobando que todos los vehículos se encuentren al día en sus obligaciones tributarias. - Se esta procediendo ha informar a la Subdirección, del estado actual y acciones a tomar para proceder al pago y la solicitar la cuota. - Se ha avanzado en las conversaciones con la Subdirección para generar, por medio de oficio, la información relacionada con las acciones a implementar en materia de seguridad del personal de la DEMI y su difusión como contenido institucional. - Se generó un documento de autorización para el traslado de personal ajeno a la Defensoría de la Mujer Indígena, con el propósito de evitar inconvenientes y posibles problemas legales.
Apoyo en el cumplimiento del pago anual del impuesto de circulación de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se esta generado las gestiones para el pago de impuestos de circulación	
Apoyar en la elaboración de las normas mínimas de seguridad que debe observar el personal de la DEMI para resguardar su integridad	Actualmente, estamos en proceso de investigación sobre el tema para desarrollar contenido que se alinee con las prácticas establecidas en nuestra institución. Estamos gestionando los procesos necesarios para garantizar la pertinencia del contenido generado.	

		• Para este fin, se elaboró el documento exoneración de responsabilidades. • Se están gestionando los procesos para generar contenido con pertinencia a la institución. • Se realizaron cambios de lámparas quemadas en las oficinas de Auditoría, Planificación y Almacén. Asimismo, se efectuó un conteo de las lámparas que requieren reemplazo en el edificio y la información fue trasladada a la Subdirección. También se realizaron cambios en las lámparas de alumbrado de las oficinas. • Se mantiene coordinación con el equipo encargado de servicios generales con el fin de optimizar las condiciones de limpieza en oficinas, áreas comunes y servicios sanitarios. • Se brindó apoyo en el traslado de personal de las distintas áreas de trabajo de la Defensoría, debido a que los conductores se encontraban en comisiones de servicio. • Se realiza una limpieza periódica de las áreas de trabajo, el edificio está bien organizado y ordenado, creando un ambiente armonioso y adecuado para trabajar. • Supervisión y control del mantenimiento y limpieza en las áreas de oficina y sanitarios de los distintos niveles del edificio. • Coordinación y apoyo con el personal de guardiana para mejorar la calidad de los servicios brindados. • Identificación y propuesta de espacios adecuados para la reubicación de productos del almacén. • Asistencia en el montaje logístico de eventos realizados dentro de las instalaciones de la oficina central • Traslado y Acompañamiento de personal de la oficina Central
Apoyo en las distintas actividades de la sub dirección para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, notificando oportunamente algún daño al mismo	Se genero el registro de Vehiculos	
Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, directora Administrativa Financiera y sub directora Administrativa.	Se ha brindado apoyo en la coordinación con los diferentes equipos de trabajo de la sede central, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios generales del edificio. Entre las acciones realizadas se destacan	



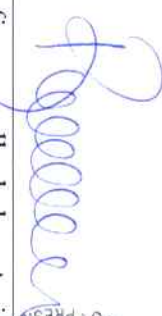
Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	 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	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	74-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	32370997		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01/07/2025 al 31/12/2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre 2025	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar a la unidad de planificación, monitoreo y evaluación en la organización de su agenda	Se organiza y se planifica la agenda de la unidad de Planificación, para programar compromisos según su importancia y urgencias dentro de la institución y fuera de otras entidades.	Se brindó apoyo en organizar la agenda de la unidad de planificación, en programar distintas reuniones a nivel central y en otras instituciones.			



b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizan diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas reuniones o en otras entidades.	➤ Se unifico el plan de la actividad que se realizó en el palacio. ➤ Se unifico el informes de la actividad que se realizó en el palacio
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y de más correspondencia procedente de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades	Se realizan circulares, memos, oficios y de más correspondencias, a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se realizaron oficios de entrega de metas físicas para DAF. ➤ Se realizaron oficios de reprogramación de metas para la DAF. ➤ Se realizaron oficios para la unidad de información pública. ➤ Se realizaron las reprogramaciones de metas físicas de diferentes unidades.
d) Informar a la Encargada de la Unidad, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la Unidad.	Se le informa a la encargada de la Unidad las actividades pendientes y en seguimientos.	➤ Se le informo a la encargada de la unidad, de las actividades pendientes y en seguimiento.
e) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y evaluación.	Se realizan informes periódicos a la encargada de la Unidad de Planificación informándole de todas las actividades, reuniones que le corresponde a la unidad.	➤ Se realizó el informe periódicos informando sobre el seguimiento de oficios y reuniones dentro y fuera de la institución.

f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se archivan los documentos salientes y entrantes de la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	➤ Se archivaron documentos recibidos y enviados a diferentes unidades y entidades.
g) Consolidar las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.	Se realizó el consolidado de las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y Oficina Central	➤ Se consolidó las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.
h) Realizar llamadas a las Oficinas Regionales cuando se necesite información.	Se realizan llamadas a las oficinas Regionales solicitando información.	➤ Se apoyó en realizar llamadas a las Oficinas Regionales solicitando información.
i) Recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizan oficios enviados y oficios recibidos a las distintas unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se apoyó en recibir oficios recibidos de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
j) Otras actividades que se le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizan las actividades que se asignan por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	➤ Se apoyó en llenar la planilla en la actividad que se realizó en el Palacio. ➤ Se apoyó en la documentación de liquidación de la actividad que se realizó en Palacio.

		➤ Se ingresó el clasificador temático en el sistema. ➤ Se aprobaron las metas físicas en el siges. ➤ Se ingresó la ejecución de metas físicas en la herramienta de monitoreo de las 13 oficinas regionales. ➤ Se consolidó el clasificador temático de las unidades de atención integral.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú Encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación 	 MA Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena que verifica el Informe	Nombre de la Autoridad Competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central		
No. DE CONTRATO	33-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	57309841		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 88,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-				
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre de 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00		
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 y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes septiembre de 2025, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindó atención inicial individualizada a 13 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas		

		- Problemas familiares - Cobro de deuda - Reconocimiento voluntario de hijo 13 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervencion, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria; en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1. Guatemala.
b)	Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de septiembre 2025, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. 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, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinación y gestión ante la instancia del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas. Se registró en físico y electrónico información de 13 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de septiembre de 2025; a través de fichas institucionales. Se registraron 13 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de septiembre de 2025. Se conformaron 13 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.
c)	Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	Orientadas y asesoradas a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a plantear de conformidad a sus necesidades y la de su núcleo familiar ante autoridad competente, para la resolución de las diferentes problemáticas Se orientaron y asesoraron a 13 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante Juez del Juzgado Tercero de Paz Móvil, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.

	planteadas durante el mes de septiembre de 2025.	Se brindó acompañamiento a 11 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados: - En 02 audiencias, no llegaron en acuerdos las partes - Logrados 07 convenios de fijación de pensión alimenticia, entre la cantidad de Q. 500.00 a Q. 600.00 para cada hijo. - Logrado 01 convenio de reconocimiento de deuda y pago - Logrado 01 convenio de entrega de menaje de casa
d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de septiembre de 2025; integrando un directorio con información general de cada uno de instancias identificadas.	Se ha actualizado 01 mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina central, que integra un directorio telefónico; información que contribuirá en la asesoría, resolución y/o transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas que solicitan el apoyo de la Dirección de Atención Social de DEMI.



Defensoría de la Mujer Indígena

e)	Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de septiembre del año 2025.	Se ha referido 02 casos en la unidad jurídica y 02 casos en la unidad psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.
f)	Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente	Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2025, correspondiente a metas físicas del mes de septiembre de 2025.	Se registraron 35 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.
g)	Elaborar y entregar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2025, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.	Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de septiembre de 2025.	Se elaboró y entregó 01 informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de septiembre de 2025, registrados 16 casos nuevos
h)	Elaborar y entregar informes cuantitativos periódicos del ejercicio fiscal 2025, según formatos establecidos; el primero entregarlo en el sexto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital.	Elaboración de informe cuantitativo semestral de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero a septiembre de 2025.	Se elaboró y entregó 01 informe cuantitativo semestral que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante los meses de enero a septiembre de 2025. Registrados 171 casos, de ellos 114 casos cerrados y 57 en ESTADO de seguimiento.
i)	Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de febrero a diciembre de 2025.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente al mes de septiembre de 2025. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Se han ordenado, archivado y cerrados 114 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero a septiembre de 2025 Se han revisado y actualizado 57 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada

j)	Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato	Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, correspondiente al mes de septiembre de 2025.	expediente y con documentación pertinente; correspondiente a los meses de enero a septiembre de 2025.
k)	Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de septiembre de 2025.	Elaborado y entregado 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de septiembre de 2025.
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	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
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.	Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de septiembre de 2025, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.	Se han registrado en fichas de registro institucionalizadas (inicial y seguimiento) cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados a las usuarias atendidas por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de septiembre de 2025.

n)	Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de septiembre de 2025.	Se ha registrado en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de septiembre de 2025.
o)	Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Dirección de Atención Social.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
p)	Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Coordinación con instancias competentes para la agilitación en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes septiembre de 2025.	De forma permanente se tiene coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en citas conciliatorias programadas durante al mes de septiembre de 2025
q)	Apoyar profesionalmente 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 solicitados	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados



Defensoría
de la Mujer Indígena

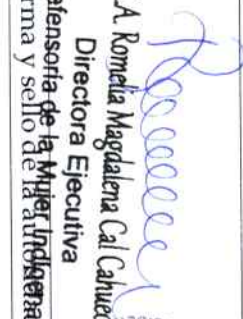
r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de agosto de 2025 Participación en el Taller de Planificación Estratégico Institucional -PEI, desarrollado en los días 02 y 03 de septiembre del presente año. Apoyo en el proceso de inducción a profesionales que están atendiendo en las subsecciones regionales de Alta Verapaz, Huehuetenango, Chimaltenango	Consolidado de informes mensuales de metas físicas, correspondiente al mes de agosto de 2025. Se participó en el Taller de Planificación Estratégico Institucional -PEI-, desarrollado a través de una metodológica participativa en plenaria y grupos de trabajo por regiones, analizando diferentes aspectos que contribuirán en la actualización del PEI. Se informó a las profesionales de lo que concierne las metas físicas, principalmente las 07 atenciones que se cuenta como meta; drive de BASE DE DATOS UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL 2025 para el registro de metas físicas, formato de informe cuantitativo, entre otros.
---	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 septiembre del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena		
No. DE CONTRATO	52-2025-029	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 46,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia, que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto;	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de septiembre de 2025.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de septiembre de 2025.			
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo;	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de septiembre de 2025.	Atendidas 10 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;			
e) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, que incluye	Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central, que incluyen	Registro y control de 37 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el			



Defensoría de la Mujer Indígena

orden, llenado de fichas de registro y actualización de acciones realizadas.	Libro de Registro Único y Llenar en el Formulario de Google en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2025 con las siguientes asistencias: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada.
orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres víctimas/sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Se apoyó en el acompañamiento a las usuarias en los trámites correspondientes de las siguientes usuarias: Catarina Griselda Tzoy Cael, Julia Marina Herrera Reyes, Corina Mariela Sical Gutiérrez, en el Juzgado Tercero de Paz Móvil 15 Av. 15-16 Z.1 Barrio Gerona, Ministerio Público, Oficina de Registro Nacional de Personas Renap ubicada en la 11 calle 05-59, zona 9.
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	Organización, 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 correspondientes. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI
	Brindado apoyo y acompañamiento a las usuarias en los trámites correspondientes de las siguientes usuarias: Catarina Griselda Tzoy Cael, Julia Marina Herrera Reyes, Corina Mariela Sical Gutiérrez, en el Juzgado Tercero de Paz Móvil 15 Av. 15-16 Z.1 Barrio Gerona, Ministerio Público, Oficina de Registro Nacional de Personas Renap ubicada en la 11 calle 05-59, zona 9. Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas con 24 usuarias atendidas durante el mes de septiembre de 2025. Brindado apoyo logístico y coordinación con 25 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas de seguimientos en el año 2025. Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 10 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 12 mujeres indígenas, mestizas, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM

		MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de septiembre de 2025.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de febrero a diciembre de 2025;	Apoyo y participación en la actividad en el Palacio Nacional de la Cultura el día 4 de septiembre en el marco de la conmemoración del Día Internacional de las Mujeres Indígenas, que se celebra cada 5 de septiembre de cada año.	Brindado apoyo logístico en la actividad en el Palacio Nacional de la Cultura el día 4 de septiembre en el marco de la conmemoración del Día Internacional de las Mujeres Indígenas, que se celebra cada 5 de septiembre de cada año. La Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) realizó un acto solemne en el que se reconoció la labor de mujeres líderes de los pueblos maya, garífuna y xinka. La entrega de reconocimientos estuvo a cargo de la Defensora de la Mujer Indígena, María Xol, y del Presidente de la República de Guatemala, Dr. Bernardo Arévalo. Ellos destacaron la importancia del papel histórico y actual de las mujeres indígenas en la construcción de una sociedad más justa e inclusiva.
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de febrero a diciembre de 2025 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.	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 septiembre de 2025. Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), de la Oficina Central, correspondientes al mes de septiembre 2025. Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de septiembre 2025, 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 pertinentes, los informes de oficina central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente al mes de septiembre 2025. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de meta física de la

indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de septiembre de 2025. 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 septiembre de 2025.	Oficina Central, correspondiente al mes de septiembre de 2025. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central los informes de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de septiembre de 2025.
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 Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de septiembre de 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes los informes de la Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de septiembre 2025.
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 septiembre de 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes relacionados al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondientes al mes de septiembre de 2025.
Elaboración de los informes 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 septiembre de 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, los informes 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, correspondientes al mes de septiembre 2025.

Defensoría de la Mujer Indígena

g) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2025 tanto de Oficina Central como de las oficinas Regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la supervisora de sus servicios;	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2025.	Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al mes de septiembre 2025.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato;	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de febrero a diciembre de 2025;	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de septiembre de 2025.	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes e impresión de ficha de derivación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, de las usuarias atendidas durante el mes de septiembre de 2025, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de febrero a diciembre de 2025, previo a finalización de contrato;	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de septiembre de 2025.	Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de septiembre de 2025.
l) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente



Defensoría de la Mujer Indígena

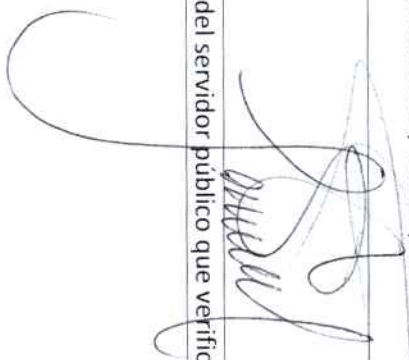
Guatemala. Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Corresponsable al mes septiembre de 2025.	Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de septiembre de 2025, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
---	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2025.

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.

 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc 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