



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	73-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		118037013		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3132 65011 0706		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		01 de Julio al 31 de Diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva					
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto 2025	MONTO A COBRAR		Q 5,000.00		
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 las Mujeres Indígena;	Atender vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron 15 llamadas en la Línea de Emergencia 1529, de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones de las unidades administrativas de la Oficina Central y Oficinas Regionales y se desglosa de la siguiente manera.				

		- 8 Llamadas atendidas en el teléfono móvil. Se registró 15 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada. ➤ Se atendieron 8 llamadas en la Línea de Emergencia 1529, proporcionando información sobre los servicios gratuitos de -DEMI-. ➤ Fueron atendidas 3 llamadas en las que se proporcionó a las oficinas regionales información diversa, como números de teléfono y direcciones. ➤ Se atendieron 2 llamadas solicitando información de otras entidades, tales como: Bombero Voluntario y Ministerio Público (MP) a quienes se les brindaron los respectivos números de teléfono. ➤ "Se recibieron 2 llamadas solicitando orientación sobre casos de violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos;	Registrar en la plataforma digital del Proyecto DEMI las llamadas atendidas a través de la línea de emergencia 1529, clasificándolas según su tipología en: casos nuevos, casos en seguimiento y llamadas que no generan apertura de caso	
c) Orientar a las mujeres indígenas 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.	Proporcionar orientación a mujeres víctimas de violencia, indicándoles los derechos que les corresponden según el tipo de violencia o situación que presentan.	Se recibieron 2 llamadas a la Línea de Emergencia 1529 de DEMI, en las que se brindó orientación a usuarias que solicitaron apoyo por los siguientes casos: ➤ Fue recibida 1 llamada en la que se solicitó orientación sobre el caso de Paternidad y filiación.

		➤ Fue recibida 1 llamada en la que se solicitó orientación respecto al caso de Demanda laboral.
d) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficinas Central y las Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y número telefónicos);	Socializar información sobre las oficinas regionales a las personas que soliciten dicha información a través de la línea de emergencia 1529 de DEMI.	Se atendieron 2 llamadas en las que se brindó información sobre las Oficinas Regionales, incluyendo números de teléfono y direcciones. ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono y la dirección de la Oficina Regional de Izabal. ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono y la dirección de la Oficina Regional de Peten. ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono y la dirección de la Oficina Regional de Suchitepéquez.
e) Apoyar o solicitar el apoyo en caso 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);	Facilitar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como (Seguro Escolar, Fiscalía de la mujer, Policía Nacional Civil, Ministerio Publica, Cruz Roja, Bombero Voluntario, entre otros.	Se atendieron 2 llamadas en las que se proporcionaron números telefónicos de emergencia de otras entidades: ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono de Bombero Voluntario. ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono de Ministerio Público (MP).

f) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:	Elaborar informe detallado de las llamadas atendidas a través de la línea de emergencia 1529 - DEMI. Presentación de un consolido de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe correspondiente al mes de junio, detallando el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529-DEMI. - Se envió un consolidado de todas las llamadas del presente mes de forma electrónica a la Dirección Ejecutiva.
g) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo técnico en la Dirección de Atención Jurídica. - Desarrollo Político Legal	- Se participó en la Invocación con las diferentes unidades asignadas durante el mes de agosto: Almacén, Social, Información pública y Planificación. - Se brindó apoyo en la recepción de llamadas entrantes en la Dirección Jurídica. - Se respondieron un total de 37 correos de la (ON), de la Ley de Simplificación, conforme al Decreto 5-2021, para proporcionar los requisitos según la tipología solicitada por los usuarios. 1. Se dio respuesta a 20 correos, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de Divorcio voluntario. 2. Se dio respuesta a 13 correos, en los que se proporcionó los requisitos para el trámite de Pensión alimenticia.

		3. Se dio respuesta a 2 correos, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de Ejecutivo. 4. Se dio respuesta a 1 correo, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de Apertura de cuenta. 5. Se dio respuesta a 1 correos, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de Paternidad y filiación. - Se registró en la base de datos de Simplificación de Trámites el reporte con los datos de las usuarias. - Se ingresaron los casos nuevos, en seguimiento y cerrados en el Formulario para el Registro de Casos de la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica. - Se brindó apoyo en la elaboración de los informes correspondientes del mes de julio de los siguientes: clasificador, tipologías y comunidad lingüísticos, con base en los reportes emitidos por las 13 Oficinas Regionales. - Se participó en el encuentro interregional realizado en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá.
--	--	--

		- "Se participó en el taller titulado 'Cosmovisión e Identidad de los Pueblos Indígenas', realizado en el marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas e impartido por Ak' Tenamit." - "Se elaboró el informe sobre la Simplificación de Trámites Administrativos, correspondiente a las solicitudes recibidas de enero a julio de 2025, el cual fue enviado vía correo a Dirección Ejecutiva." - "Se asistió a la reunión de presentación del Sistema de Simplificación de Trámites Administrativos conforme al Decreto 5-2021, en la cual también se realizó un acto de reconocimiento a la DEMI." - "Se asistió a la Ceremonia Maya conmemorativa del 30º aniversario del Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas." - "Se brindó apoyo en la elaboración de un documento en Drive, basado en preguntas relacionadas con el tema de violencia sexual, embarazo en adolescentes y el caso Fátima." - Se redactó el memorial del Caso No. 513-2024, a nombre de Brenda Morelia
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

		Herrera Guox, del proceso Ejecutivo, con propuesta de nueva de dirección. - Se redactó el memorial de Caso No. 331-2025, a nombre de Astrid Marlene Morales de Gramajo, caso nuevo de demanda de Ejecutivo. - Se redactó el memorial de caso No. 331-2025, a nombre de Astrid Marlene Morales de Gramajo, un previo de proceso Ejecutivo.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 29 de agosto del año 2025

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.

 Licda. Romelia Magdalena Cal Cahuec Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de Dirección Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la 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	73-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		118037013	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3132 65011 0706	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		01 de Julio al 31 de Diciembre del año 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio 2025	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 las Mujeres Indígena;	Atender vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.		Se atendieron 17 llamadas en la Línea de Emergencia 1529, de la Defensoría de la Mujer Indígena. –DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones de las unidades administrativas de la Oficina Central y Oficinas Regionales y se desglosa de la siguiente manera		

		- 10 Llamadas atendidas en el teléfono móvil. Se registró 17 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada. ➤ Se atendieron 10 llamadas en la Línea de Emergencia 1529, proporcionando información sobre los servicios gratuitos de -DEMI-. ➤ Fueron atendidas 2 llamadas en las que se proporcionó a las oficinas regionales información diversa, como números de teléfono y direcciones. ➤ Se atendieron 2 llamadas solicitando información de otras entidades, tales como: CODISRA y Policía Nacional Civil a quienes se les brindaron los respectivos números de teléfono. ➤ "Se recibieron 3 llamadas solicitando orientación sobre casos de violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones. Se recibieron 3 llamadas a la Línea de Emergencia 1529 de DEMI, en las que se brindó orientación a usuarias que solicitaron apoyo por los siguientes casos: ➤ Fue recibida 1 llamada en la que se solicitó orientación sobre el caso de Pensión alimenticia.
	Registrar en la plataforma digital del Proyecto DEMI las llamadas atendidas a través de la línea de emergencia 1529, clasificándolas según su tipología en: casos nuevos, casos en seguimiento y llamadas que no generan apertura de caso	
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos;		
c) Orientar a las mujeres indígenas 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.	Proporcionar orientación a mujeres víctimas de violencia, indicándoles los derechos que les corresponden según el tipo de violencia o situación que presenten.	

		➤ Fue recibida 1 llamada en la que se solicitó orientación respecto al caso de Paternidad y filiación. ➤ Fue recibida 1 llamada en la que se solicitó orientación respecto al caso de Divorcio Voluntario.
d) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficinas Central y las Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y número telefónicos);	Socializar información sobre las oficinas regionales a las personas que soliciten dicha información a través de la línea de emergencia 1529 de DEMI.	Se atendieron 2 llamadas en las que se brindó información sobre las Oficinas Regionales, incluyendo números de teléfono y direcciones. ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono y la dirección de la Oficina Regional de Santa Rosa. ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono y la dirección de la Oficina Regional de Totonicapán.
e) Apoyar o solicitar el apoyo en caso 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);	Facilitar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como (Seguro Escolar, Fiscalía de la mujer, Policía Nacional Civil, Ministerio Publica, Cruz Roja, Bombero Voluntario, entre otros.	Se atendieron 2 llamadas en las que se proporcionaron números telefónicos de emergencia de otras entidades: ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono de la CODISRA. ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono de la Policía Nacional Civil (PNC).

f) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:	Elaborar informe detallado de las llamadas atendidas a través de la línea de emergencia 1529 - DEMI. Presentación de un consolido de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe correspondiente al mes de junio, detallando el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529-DEMI. - Se envió un consolidado de todas las llamadas del presente mes de forma electrónica a la Dirección Ejecutiva.
g) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo técnico en la Dirección de Atención Jurídica. - Desarrollo Político Legal	- Se participó en la Invocación con las diferentes unidades asignadas durante el mes de agosto: Psicología, Educación y Formación, Comunicación Social y UDAF. - Se brindó apoyo al área de Desarrollo Político Legal en la organización del documento de Derechos Específicos y en la elaboración de carnés para la asamblea realizada en Alta Verapaz." - Se brindó apoyo en la recepción de llamadas entrantes en la Dirección Jurídica. - Se respondieron un total de 48 correos de la (ON), de la Ley de Simplificación, conforme al Decreto 5-2021, para proporcionar los requisitos según la tipología solicitada por los usuarios. 1. Se dio respuesta a 22 correos, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de pensión alimenticia.



		2. Se dio respuesta a 23 correos, en los que se proporcionó los requisitos para el trámite de divorcio voluntario. 3. Se dio respuesta a 1 correo, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de paternidad filiación. 4. Se dio respuesta a 1 correo, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de prueba de ADN. 5. Se dio respuesta a 1 correo, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de ejecutivo. - Se registró en la base de datos de Simplificación de Trámites el reporte con los datos de las usuarias. - Se ingresaron los casos nuevos, en seguimiento y cerrados en el Formulario para el Registro de Casos de la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica. - Se brindó apoyo en la elaboración de los informes correspondientes al mes de junio de los siguientes; clasificador, tipologías y comunidad lingüísticos, con base en los reportes emitidos por las 13 Oficinas Regionales.
--	--	--



		- Se brindó apoyo en digitalización de RUUN correspondiente de los años 2005. - Se colaboró en la revisión de expedientes de los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, ordenados por número de caso - Se colaboró en la revisión de los expedientes de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2022, 2023 contenidos en el libro general - Se colaboró en la clasificación y archivo de expedientes conteniendo entre los años 2004 a 2024, organizados por número de caso y cronológicamente en el archivador institucional. - Se realizó y remitió a la Dirección Ejecutiva, vía correo electrónico, el consolidado anual del clasificador temático con enfoque de género del año 2024, junto con el consolidado parcial correspondiente al periodo de enero a mayo de 2025. - Se redactó Oficio No. 40-2025 en respuesta a al oficio UPI-DEMI- Oficio No. 123-2025/amxc sobre el caso de
--	--	--



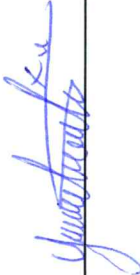
		información requerido por pensión alimenticia. - Se archivó Oficio No. 40-2025 en respuesta de a al oficio UPI-DEMI- Oficio No. 140-2025/amxc. - Se archivó Oficio No. 140-2025/amxc ingresado en la Unidad. - Se realizó impresión de identificación de expedientes, ficha de seguimiento y ficha de cierre. - Se realizó folders para el registro de casos en seguimiento y casos nuevos que ingresan en la unidad. - Se redactó el memorial del Caso No. 49-2025, del proceso de Ejecución en la Vía de Apremio, con propuesta de nueva de dirección. - Se redactó el memorial del Caso No. 345-2025, del proceso de solicitud de certificación. - Se redactó el memorial de caso No. 523-2024, del proceso ejecutivo en propuesta de nueva propuesta. - Se redactó el memorial del caso No. 568-2021, del proceso ejecutivo en propuesta de nueva dirección.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

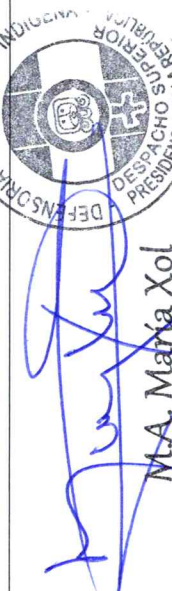
		- Se redactó memorial del caso No. 513-2024, del proceso de ejecutivo en propuesta de nueva dirección. - "Se brindó apoyo en la gestión de la solicitud de compra y/o servicio para la adquisición del sello de Estela Cutzal y se entregó en la Unidad Administrativa Financiera.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de julio del año 2025

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.

 Licda. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena
Firma y sello de Dirección Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la 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	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	AGOSTO 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 la actividad y realización del informe sobre “Taller Cosmovisión e Identidad de los Pueblos Indígenas” realizado el día martes 12 de agosto de 2025 en el salón de la oficina central de la Defensoría de la mujer Indígena. También se apoya con la realización de informes para liquidación de expedientes respecto a alimentos adquiridos en la unidad.	Se logró la realización de la Actividad en óptimas condiciones con un itinerario organizado. Donde se dio a conocer la cultura tanto maya, como garífuna, xinca y mestiza al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, por la organización Ak'tenamit. Se obtuvo la asistencia del personal así mismo las planillas firmadas. Se lograron completar los expedientes de liquidación por adquisición de alimentos para la unidad. Y fueron aprobados con éxito.

	Se brindó apoyo en realización de solicitud de cuota, para poder liquidar.	Se logró pedir cuota a tiempo para poder liquidar los expedientes aprobados.
		• Se obtuvo traslado de información con rapidez a las personas deseadas. • Se logró que el personal cuente con información sobre asueto del Día en conmemoración de la Virgen de la Asunción. • Se aprobaron los oficios y se lograron enviar a la dirección de contabilidad del estado.
c. Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades. d. Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	1. Se apoyó en la redacción de memorándum por asueto del Día en conmemoración de la Virgen de la Asunción, también de correos referidos a diferentes unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena. 1. Se apoyó en la recepción y gestión de documentos para las contrataciones del personal por contrato 029. 2. Se apoyó en Convocatorias, donde revisamos la siguiente papelería 1. Papelería para persona de Limpieza, para la oficina regional de	❖ Se obtuvo la contratación de: ❖ Psicólogas en las oficinas regionales de Chimaltenango y Quetzaltenango. ❖ Trabajadora Social Suchitepéquez. ❖ Asesora Integral en la oficina Central. ❖ Politóloga en despacho de la oficina central. ❖ Abogadas en la oficina regional de Izabal, Totonicapán y Chimaltenango.

	Quetzaltenango, Totonicapán, Chimaltenango alta Verapaz, Suchitepéquez, baja Verapaz, Quiché, 2. Papelería de perito contador para la plaza de Inventarios para la oficina central. 3. Papelería de abogado, para las oficinas regionales de Totonicapán Santa Rosa, Sololá, San Marcos., Papelería de licenciado en ciencias de la comunicación para asistente de comunicación social en la oficina central.	❖ Contratación de 10 personas en los renglones 029 y 183. ❖ 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 el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos. f.	Apoyo en recepción de documentos.	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 envío 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 Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en recibir diversos documentos en recepción de la Unidad de Recursos Humanos, así 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.	Se logró que la información fluya con más rapidez y sea más efectiva y el tiempo de búsqueda de los documentos se minimice.
i. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en sellar nóminas de pagos mensuales de personal 011, 029 y 183. Fotocopiar,	Se logró entrega de nóminas en fechas estipuladas por el Ministerio de Finanzas y se brindó atención a las personas que

	entregar documentos en diferentes unidades, como Despacho, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, entre otras	visitan nuestra unidad, tanto exteriores como personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y se han recibido documentos que vienen a esta unidad.
	unidades. Se apoyó en cubrir recepción y recibir documentos y archivar. 2. También se apoyó en supervisar el trabajo del personal, organizar las mesas con los materiales que utilizamos en cada actividad realizada. 3. Se apoyó en el Taller “Encuentro Interregional de Experiencias, Conocimientos y Acciones en Favor del Bien Integral del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena”	Se logró la participación del personal permanente y prestadores de servicios técnicos y profesionales que labora en la Defensoría de la Mujer Indígena, junto con oficinas regionales en el Departamento de Sololá, Municipio de Panajachel, y realizar las actividades en el Taller “Encuentro Interregional de Experiencias, Conocimientos y Acciones en Favor del Bien Integral del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena”
j. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	También apoyo en entrega de documentos en las Oficina Nacional de Servicio Civil, Secretaría General de la Presidencia y Secretaria Privada de la Presidencia.	Se cuenta con documentos entregados en las diferentes entidades como lo es ONSEC, SGP, SPP y MINFIN, cumpliendo con el plazo.



Defensoría
de la Mujer Indígena

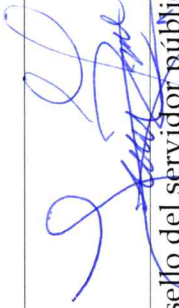
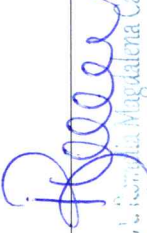
	Cambio de fianza en el banco Banrural.	Se logró la contratación del personal del renglón 029 y renglón 183, con fianzas aprobadas.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 29 de Agosto del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noi
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
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		Guatemala	
No. DE CONTRATO	91 -2025 - 029	NIT DEL CONTRATISTA		12804754	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOSE ABEL HERNANDEZ SALGUERO	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2398 80447 0101	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos Administrativos Financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 71,290.32	PLAZO DEL CONTRATO		17 de Julio al 31 de diciembre 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Direccion Administravida Financiera DEMI				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	17 de julio al 31 julio del 2025	MONTO A COBRAR		Q. 6,290.32	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Revisar informes financieros brindados por las distintas Unidades de la DEMI.					
b) Brindar orientación al área financiera para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera;	b) Se sostuvieron varias reuniones en donde se expuso el escenario de la ejecución presupuestaria para el periodo agosto a diciembre 2025.	b) reunión con autoridades del Ministerio de Finanzas Publicas para exponer avances del presupuesto 2025 y solicitar el techo presupuesto 2026.			

			Elaboración de solicitud de audiencia a la Comisión de Finanzas y Monedas del Congreso para solicitar el techo presupuestario para ejercicio fiscal 2026.
c) Asesorar en la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.			
d) Asesorar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual POA y Plan Operativo Multianual POM;	d) Orientar a la Unidad de Planificación la necesidad de modificaciones presupuestarias para alcanzar una buena ejecución al finalizar el 2025.		d) Se programó la modificación presupuestaria para incrementar el renglón 325 vehículos.
e) Asesorar en la elaboración y revisión de informes institucionales que sirven de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI .			
f) Asesorar en la formulación y revisión de informes generales que sirven como insumos para la formulación del ante proyecto de presupuesto anual y multianual;			
g) Asesorar en la actualización de manuales de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena;			
h) Otras actividades que le solicite la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	h) Asesorar a la Subdirección Administrativa la necesidad de la actualización del Plan Anual de Compras PAC que permitir las compras para equipamiento de las delegaciones departamentales.		h) Se coordinó con la Dirección Administrativa Financiera la actualización del PAC y su aprobación de las AUTORIDADES.

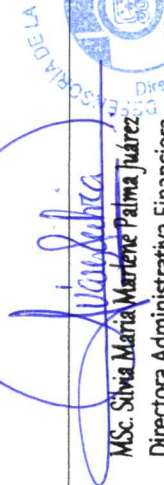
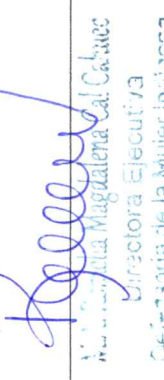


Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de Julio del año 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Msc. Silvia María Marlene Palma Juárez

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.

 Msc. Silvia María Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	 Msc. Silvia María Marlene Palma Juárez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de la 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	Guatemala		
No. DE CONTRATO	91 -2025 - 029	NIT DEL CONTRATISTA	12804754		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOSE ABEL HERNANDEZ SALGUERO	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2398 80447 0101		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos Administrativos Financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 71,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	17 de Julio al 31 de diciembre 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Direccion Administrativa Financiera DEMI				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2025	MONTO A COBRAR	Q.13,000.00		
13 ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Revisar informes financieros brindados por las distintas Unidades de la DEMI.	a) Se atención oficio remitido a DEMI de Finanzas Publicas.	a) Se sostuvo una comunicación con autoridades de Finanzas Publicas con la Directora de la DTP y se hizo ver la necesidad del espacio presupuestario.			
b) Brindar orientación al área financiera para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera;	b) Se sostuvieron varias reuniones en donde se expuso el escenario de la ejecución presupuestaria en el grupo de	b) Presentación de la programación de ejecución de los grupos de gastos 000, 200 y 300 a las autoridades superiores de DEMI, para la toma de decisiones y alcanzar las metas 2025.			

	gasto 000 y se cuenta con espacios pendientes de ejecución	Seguimiento a la solicitud enviada a la Comisión de Finanzas y Moneda con la finalidad de que se conceda audiencia a las autoridades de DEMI para exponer el presupuesto 2026. Donde nos indicaron que a partir del mes de septiembre inician las audiencias con las instituciones.
c) Asesorar en la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.	c) Análisis del grupo 300.	c) Dos eventos de Cotización en Guatecompras.
d) Asesorar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual POA y Plan Operativo Multianual POM;	d) Orientar a la Unidad de Planificación la necesidad de modificaciones presupuestarias para alcanzar una buena ejecución al finalizar el 2025.	d) Se programó la modificación presupuestaria para incrementar el renglón 325 vehículos.
e) Asesorar en la elaboración y revisión de informes institucionales que sirven de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI .		
f) Asesorar en la formulación y revisión de informes generales que sirven como insumos para la formulación del ante proyecto de presupuesto anual y multianual;		
g) Asesorar en la actualización de manuales de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena;		
h) Otras actividades que le solicite la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	h) Asesorar a la Subdirección Administrativa la necesidad de la actualización del Plan Anual de Compras PAC que permitir las compras para equipamiento de las delegaciones departamentales y compra de vehículos.	h) se programaron y seguimiento de dos eventos cotizaciones para el tercer cuatrimestre, una compra de dos vehículos renglón 325 para uso de la institución que se encuentra en el sistema Guatecompras. En la cotización de equipo de cómputo renglón 328 se trabajó las bases de cotización y el evento se encuentra en el sistema de Guatecompras.



Defensoría
de la Mujer Indígena

--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de agosto del año 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Msc. Silvia María Marlene Palma Juárez

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.

 Msc. Silvia María Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	 Msc. Marlene Magdalena Cal Cabres Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República
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	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	agosto 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 usuarios de servicios como de las diferentes unidades, asegurando que	Se atendieron de manera efectiva todas las solicitudes de traslado programadas durante el periodo de la actividad. Culminando el mes con todas las solicitudes de manera efectiva.		

	cumplieran con sus compromisos adquiridos.	- 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.
Apoyo en la coordinación de las actividades y funciones de los pilotos y prestadores de servicios técnicos bajo la subdirección administrativa	Se brindó apoyo en la administración de los servicios del personal bajo la subdirección administrativa como de los usuarios	- Se coordinó de manera eficiente las funciones del personal bajo la coordinación de la subdirección administrativa, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos. - Se fortaleció la organización y el control en la administración de los servicios a cargo de cada persona en la institucional. - Se mantuvo una comunicación efectiva con el personal, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes.
Apoyo en la gestión de aprobación de salida de vehículos	Se generó 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 procedió a generar acciones que permitan el mejor manejo sobre la aprobación y asignación de vehículos - Se generaron reuniones de coordinación con la subdirección 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
Apoyo para el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales, así	Se coordinó con la subdirección administrativa y conductores de la institución para mejorar en el manejo de	

como el kilometraje, combustible, reparaciones y registro de cada salida de los vehículos	la información de la institución en torno al control de vehículos	- 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
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 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
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	Dando seguimiento a la información de la plataforma de la SAT, se gestionó el cambio de placas de circulación del vehículo Mitsubishi Nativa, anteriormente identificado con las placas P-074CXW. Como resultado, se realizó el cambio de placas de particulares a oficiales. Adicionalmente, las multas de tránsito registradas para dicho vehículo fueron eliminadas, reflejando ahora el portal cero multas asociadas al vehículo con placas oficiales O-223BCF.

		- 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. - Actualmente se está llevando a cabo la socialización de actividades destinadas a garantizar la correcta aplicación de las normativas del país.
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	- 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.
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	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.
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	- Gracias al seguimiento de las revisiones periódicas, se logró que los vehículos cuenten con papeles de circulación debidamente actualizados, con el apoyo de los asesores jurídicos del despacho. - 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.
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.	- 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 están gestionando los procesos para generar contenido con pertinencia a la institución.

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 Vehículos	• Se realizaron cambios de manueras de agua en los lavamanos y cambios de lámparas de alumbrado en las oficinas. • Se realiza una revisión periódica de los vehículos con el objetivo de verificar su buen funcionamiento y, con ello, garantizar la movilidad necesaria para el desarrollo de las actividades de la oficina. • 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.
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	• 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 guardianía 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



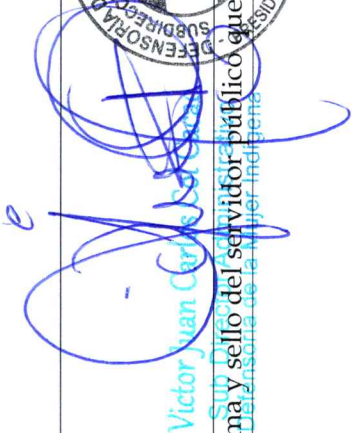
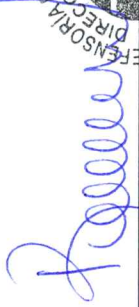
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala 29 de agosto _____ 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 Sup. Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena		 Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	--	---

Magdalena Magalena Col Cacao
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	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 julio 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 elaboró el informe de la reunión realizada en la SVET.
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y de mas 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 oficios 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 periódico 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 archiva los documentos salientes y entrantes de la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se archivaron documentos recibidos y enviados de 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 la 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 recibidos a las distintas unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se apoyó en recibir oficios 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 actividades que se asignan por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	- Se apoyó a la unidad de Planificación en entregar documentos en Contraloría, Ministerio de Finanzas y SEGEPLAN. - 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, 31 de julio 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 y Evaluación	 M. A. Magdalena Cal Chuc Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN		Oficina 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 agosto 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 transportes de la actividad que se realizó en Panajachel.
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 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 el encuentro interregional que se realizó en Panajachel. - Se apoyó en la documentación de liquidación en el encuentro interregional que se realizó en Panajachel.

	➤ 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 29 de agosto del año 2025

Firma del Contratista:

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

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.

<i>[Firma]</i> Licda. Mónica Jessenia Batzín Aguilar Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	<i>[Firma]</i> M. L. Francisca Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	57-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615		
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	68,870.97	PLAZO DEL CONTRATO	06 de marzo al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto de 2025	MONTO A COBRAR	7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	Durante el mes de agosto se revisó documentación referente a oficios sobre contratación de personal temporal, correspondencia institucional, así mismo, se canalizo correspondencia electrónica desde el canal oficial de Despacho Superior.	El trabajo realizado durante este periodo permitió avanzar de manera significativa en distintos aspectos de la gestión diaria. La revisión y canalización de la documentación ayudó a que los procesos internos fueran más ágiles, evitando retrasos y manteniendo al día la comunicación oficial.			

b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	A lo largo del mes se brindó apoyo, acompañamiento y atención a las personas que en su momento visitaron las instalaciones de Despacho, tanto al personal, como a representantes de instituciones de gobierno como a organizaciones de sociedad civil.	La atención brindada tanto al personal de la institución como a representantes de gobierno y de organizaciones de sociedad civil se tradujo en un acompañamiento cercano, generando confianza y un ambiente de cordialidad dentro del Despacho.
c. Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.	A través de la redacción de oficios y seguimiento de comunicación de Despacho Superior a las respectivas unidades se resguardo y archivo la documentación recibida.	El orden en el resguardo de documentos y la adecuada redacción de oficios permitieron mantener la información clara y accesible, lo que facilitó el seguimiento oportuno de las acciones y la toma de decisiones.
d. Apoyar en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Mediante instrucciones brindadas por la Sra. Defensora se elaboración y se trasladaron oficios como medios de comunicación oficial entre los encargados de unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	La redacción, traslado y resguardo de oficios permitió mantener una comunicación oficial clara y ordenada entre el Despacho Superior y las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e. Apoyar en la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	A través del acercamiento directo con algunas unidades, se trasladó comunicación directa y oportuna sobre las diversas acciones y procesos que se realizan en cada unidad y dirección de la DEMI, de los que fue trasladado a la Sra. Defensora y viceversas.	El contacto directo con las distintas unidades de la DEMI favoreció la comunicación interna, lo que permitió que la información llegara de manera oportuna a la Sra. Defensora y, a su vez, que sus instrucciones fueran trasladadas sin contratiempos.
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Mediante la participación activa en las diversas reuniones programadas, se brindó apoyo para programar y establecer reuniones de la Sra.	La participación en reuniones y en equipos de trabajo de planificación no solo contribuyó al cumplimiento de las actividades institucionales, sino que también permitió que se trabajara en un ambiente colaborativo, donde se



Defensoría de la Mujer Indígena

g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Defensora, así como, el seguimiento oportuno de las acciones. Participación activa en grupos o equipos trabajos de logística y planificación de eventos realizados en la DEMI. Asimismo, apoyo en la revisión de expedientes, mediante llamadas telefónicas; solicitud de audiencia con las instituciones de gobierno, así como organizaciones de sociedad civil.	compartieron ideas y se coordinaron esfuerzos de manera más efectiva La participación activa en los equipos de logística y planificación de eventos permitió que las actividades de la DEMI se desarrollaran de manera organizada y en los tiempos establecidos. Asimismo, el apoyo en la revisión de expedientes, las gestiones telefónicas y la coordinación de audiencias con instituciones de gobierno y organizaciones de sociedad civil favorecieron una comunicación más fluida y una mejor coordinación interinstitucional.
---	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala 29 de agosto del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Guatemala, Guatemala	
No. DE CONTRATO	86-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		11491825	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Amparito Irasema Cal Sis	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2411 62424 1603	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora y Directora Ejecutiva en la correcta aplicación de los fines por lo que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q77,083.33	PLAZO DEL CONTRATO		26/06/2025 - 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior y Dirección Ejecutiva				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto del año 2025	MONTO A COBRAR		Q12,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
Revisión de documentos administrativos y financieros para garantizar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la DEMI	Revisión de solicitudes de compras de bienes e insumos como equipo de cómputo, biométricos para marcaje, discos duros y otros -		Solicitudes de compra revisados, modificados para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior.		

Brindar orientación a la Señora Defensora de la Mujer Indígena y Directora Ejecutiva para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia administrativa	Revisión de expedientes para liquidación de dietas a Consejo Consultivo y Junta Coordinadora Revisión de expedientes para liquidación de viáticos de comisiones de personal Revisión de expedientes de informes de liquidación de honorarios de personal 029 y subgrupo 18 Revisión de nominas de pago para personal 011, 023 y contratistas bajo el renglón 029 y subgrupo 18 Revisión de planes de trabajo y expedientes de las unidades de Desarrollo Político, Unidad psicológica y unidad de atención social para ejecutar	Expedientes para liquidación de dietas debidamente filtrados para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior Expedientes revisados y corregidos para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva 29 expedientes de informes para liquidación de honorarios debidamente filtrados y enviados a recursos humanos para iniciar proceso de pago. Nominas de pago de personal y contratistas debidamente revisadas y firmas por la Dirección Ejecutiva. Planes de trabajo revisados y modificados enviados a Dirección ejecutiva para su respectiva autorización e inicio de proceso en la UDAF Especificaciones técnicas y TDRs corregidas, modificadas y enviadas a la subdirección administrativa y a la UDAF para su respectiva revisión e iniciar proceso de conformación de expedientes por la comisión de compra.
--	--	--

	Apoyo en la elaboración de los términos de referencia para consultoría de fortalecimiento institucional y formación de personal de la DEMI Elaboración de justificación de compra de servicio de telefonía móvil celular Elaboración de solicitudes de compras de bienes o servicio de telefonía móvil para el personal de DEMI Apoyo en la elaboración de plan de actividad denominada Encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal de la DEMI Elaboración de agenda del Encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal. Monitoreo Técnico y administrativo para reforzar acciones relacionadas al que hacer de la oficina Regional de Santa Rosa. Apoyo en la recolección de información y sistematización de informe final del Encuentro Interregional de experiencias,	Propuesta de elaboración de TDRs entregados a la comisión de revisión, posteriormente enviadas a recursos humanos para su incorporación en el formato oficial. Justificación elaborada como respaldo para el expediente de la adquisición de servicios de telefonía móvil celular Solicitud de bienes firmada y autorizada por autoridades de DEMI, para iniciar proceso de adquisición de servicio de telefonía móvil. Plan de actividad elaborada y modificada para ser aprobada por las autoridades de DEMI y conformar expediente para iniciar proceso de adquisiciones en DAFIM Agenda e itinerario aprobada por la comisión organizadora del evento y autoridades de la DEMI Logrado el monitoreo a la oficina Regional de Santa Rosa, en el que se identificó prácticas de atención, limitantes y problemáticas que resolver. Informe Final elaborado del Encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal.
--	---	---

	conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal, para su respectiva liquidación.	
Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA	Revisión de expediente de requerimiento de cuota de reprogramación financiera clase normal. Revisión de modificación presupuestaria clase INREC para personal bajo el renglón 029.	Expediente de requerimiento de cuota revisado y enviado a UDAF para iniciar proceso. Expediente de modificación presupuestaria revisada y trasladada a recursos humanos para conformar expediente.
Asesorar a la Señora Defensora y Directora Ejecutiva en la revisión y aprobación del informe institucional que sirve de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI		
Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto		
Asesorar el proceso de actualización de los diversos manuales y otros documentos que regulan la gestión administrativa	Revisión de avances de propuestas del ROI con el equipo de asesores y autoridades Acompañamiento en reuniones para la construcción del PEI	Revisión de avances de propuestas realizadas por la consultora del ROI y recomendaciones en la estructura organizacional. Apoyo en coordinación de logística y avances de proceso del PEI con consultora responsable y equipo de asesores y autoridades

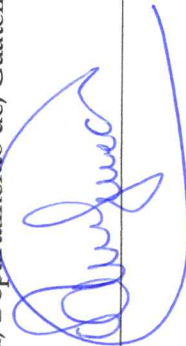
Otras actividades que le solicite la Señora Defensora de la Mujer Indígena y la Directora Ejecutiva que considere pertinentes	Representación de DEMI en mesas técnica provisional de la AIDPI a través de COPADEH Apoyo en elaboración de plan de actividad y agenda de reunión Elaboración de informe de actividad de reunión de trabajo con la AIDPI Acompañamiento a señora Defensora a SEPTEM al seguimiento de reunión y presentación de agenda de trabajo en relación a temas de cuidados y trabajo no remunerado para la construcción de intervenciones en actividad a realizarse con ONU Mujeres.	Participación de DEMI en la mesa técnica provisional de AIDPI, para dar seguimiento a acuerdos y compromisos entre las cuales se organizó un evento de sensibilización denominado "Ceremonia Maya". Agenda de Trabajo: Reunión en seguimiento a el AIDPI, entre las cuales se organizó un evento de sensibilización denominado "Ceremonia Maya", en coordinación Interinstitucional y la DEMI y acuerdos y seguimiento sobre los compromisos adquiridos. Informe de actividad elaborado y entregado. Participación de DEMI en la II reunión donde se socializo los insumos y la unificación de información del tema de cuidados y trabajo no remunerado para la intervención con ONU Mujeres.

	Apoyo en coordinación de logística por taller y reunión de estrategias de prevención de la violencia con asesora del tercer viceministerio de gobernación. Acompañamiento y participación en taller cosmovisión maya coordinado por recursos humanos Participación en actividad de Asociación Moloj en el Foro: recolección del agua como bien colectivo, de cómo las mujeres con incidencia defienden la madre naturaleza. Participación en reunión virtual caso arrendamiento de oficinas de A.V. Apoyo en la comisión del encuentro interregional del fortalecimiento Institucional en Panajachel Sololá Apoyo en elaboración de actas administrativas de Junta Coordinadora en 3 reuniones ordinarias y extraordinarias. Apoyo en elaboración de oficios para seguimientos de procesos administrativos	Participación en taller estrategias de prevención de violencia del delito con personal del área sustantiva de la DEMI y personal de UPCV y PNC del viceministerio de gobernación, donde se definieron acuerdos y compromisos para la elaboración de un plan sobre fortalecimiento de acciones de prevención en los territorios donde cuenta con cobertura la DEMI. Insumos y elementos recomendados para contar con una DEMI con personal fortalecido en pertinencia cultural. Elaboración de minuta de elementos que se recolectaron en el foro. Se apoyó en la coordinación de la reunión virtual del caso arrendamiento de oficinas de DEMI. Se apoyó en las diferentes comisiones y logística para llevar a cabo el encuentro interregional del fortalecimiento Institucional y del Recurso Humano en Panajachel Sololá. Tres actas elaboradas de la Junta Coordinadora de acuerdo a agenda de trabajo establecidas por las integrantes.
--	---	--



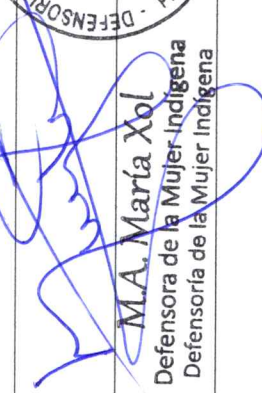
		Oficios elaborados a recursos humanos en relación a estado de informes sobre devolución monetaria de proceso de demandas laborales. Oficios elaborados a recursos humanos en relación a seguimiento a procesos de la Asignación y Reajuste del Bono Monetario DEMI a empleados bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente de la Defensoría de la Mujer Indígena."
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala, 29 de agosto del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A. María Xol

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala	
No. DE CONTRATO	58-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	84629496	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nanci Fabiola Winter Tut	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2510126701601	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en asistencia a la defensora en sus diferentes actividades, así como el aporte de metodología para la búsqueda eficiente, promoción y fortalecimiento de la Cooperación Internacional para la Defensoría de la Mujer Indígena.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 122,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	06 de marzo a 31 de diciembre 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto	MONTO A COBRAR	Q. 12,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar las actividades profesionales y administrativas que se realizan en despacho Superior.	Durante el período se apoyó la coordinación documental y logística de reuniones institucionales del Despacho Superior, incluyendo la elaboración de agendas, gestión de espacios y	Se mejoró la coordinación y desarrollo de reuniones institucionales, asegurando la entrega oportuna de insumos, comunicaciones claras y el seguimiento a los acuerdos establecidos.		

	preparación de materiales. Asimismo, se colaboró en la redacción, revisión y seguimiento de comunicaciones oficiales, oficios y minutas	
b) Apoyar a la defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo para lograr los objetivos institucionales.	Durante el período se acompañó a la Defensora de la Mujer Indígena en la planificación, organización y seguimiento de su agenda institucional, abarcando la coordinación de reuniones, la participación en eventos estratégicos, la elaboración de insumos técnicos. Asimismo, se impulsó la articulación con entidades gubernamentales, organizaciones de mujeres indígenas y organismos de cooperación, mediante el acompañamiento en espacios. Se fortaleció la gestión de la agenda institucional, asegurando la participación de la Defensora en espacios estratégicos, la entrega de insumos técnicos adecuados y el seguimiento de los acuerdos alcanzados. Esto permitió consolidar la articulación con actores clave y avanzar en acciones de incidencia y coordinación interinstitucional.	
c) Apoyar las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional	Elaboración de materiales informativos y estratégicos para visibilizar los logros y resultados institucionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, con el objetivo de fortalecer su posicionamiento, incidir en la agenda pública y promover el reconocimiento del impacto de su labor a nivel nacional e internacional. Se generaron productos de comunicación alineados con los objetivos institucionales, que facilitaron la difusión de avances clave, respaldaron procesos de incidencia y contribuyeron a consolidar la imagen institucional.	

d) Apoyar en la búsqueda de Cooperación Internacional	Se participó en reuniones de articulación con agencias de cooperación, facilitando el intercambio de información institucional y la presentación de las necesidades estratégicas de la DEMI. Asimismo, se dio seguimiento y se revisaron los informes de consultores que actualmente trabajan en la actualización de la documentación estratégica de la institución.	La participación en estos espacios permitió fortalecer la relación con agencias de cooperación, generando oportunidades para la colaboración y el apoyo a las prioridades institucionales. En cuanto a la consultoría, se mantiene un monitoreo constante de los avances, asegurando que la actualización de la documentación estratégica se realice conforme a los objetivos y necesidades de la DEMI.
e) Apoyar en el fortalecimiento de Cooperación internacional que recibe la institución	Coordinación de reuniones con organismos internacionales para fortalecer alianzas y promover la colaboración en áreas prioritarias de la DEMI, asegurando el seguimiento sistemático a los acuerdos de cooperación establecidos y favoreciendo la incidencia a nivel nacional e internacional.	Se consolidaron vínculos con actores internacionales clave y se dio continuidad a los compromisos asumidos, lo que facilitó la ejecución de acciones conjuntas, el alineamiento de esfuerzos con las prioridades institucionales y el posicionamiento de la DEMI en espacios de incidencia tanto nacionales como internacionales.
f) Participar en reuniones en acompañamiento de la Señora Defensora de la Mujer Indígena que permita interactuar con representantes de organizaciones nacionales e internacionales para discutir temas de interés con la Defensora de La Mujer Indígena	Asistencia y representación institucional en reuniones estratégicas relacionadas con la defensa y promoción de los derechos de las mujeres indígenas, con énfasis en la atención y protección de sus derechos en contextos de migración, asegurando la participación activa de	Se fortaleció la presencia institucional en espacios clave sobre migración, visibilizando las problemáticas y necesidades de las mujeres indígenas en contextos migratorios, y posicionando las propuestas y prioridades de la DEMI en agendas nacionales e internacionales vinculadas a la movilidad humana.

	la DEMI en espacios de diálogo, coordinación e incidencia.	Fortalecimiento de la presencia institucional de la DEMI en espacios de coordinación interinstitucional. Contribución a la articulación de acciones conjuntas en favor de los derechos de las mujeres indígenas. Mejor posicionamiento de las necesidades territoriales y de los procesos de fortalecimiento institucional.
g) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designada por la señora Defensora.	Representación de la DEMI en reuniones interinstitucionales conforme a la designación de la Señora Defensora, participando activamente en espacios de coordinación con entidades estatales, agencias de cooperación y organizaciones sociales.	
h) Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recopilación, sistematización y redacción de informes solicitados por la Señora Defensora, así como en la elaboración de insumos técnicos e institucionales para reportes dirigidos a diferentes cooperantes. Preparación de informes especiales y documentos de seguimiento de acciones realizadas en espacios estratégicos, así como otros informes requeridos por la institución.	Se aseguró la entrega oportuna y con calidad de los informes institucionales, fortaleciendo los procesos de rendición de cuentas, seguimiento de compromisos.
i) Otras actividades que le solicitan a la defensora de la Mujer Indígena que consideraran pertinentes.	Durante el período se coordinó y participó en reuniones con agencias de cooperación internacional, dando seguimiento a los acuerdos establecidos y presentando la propuesta de un proyecto estratégico	Durante el período se coordinó y participó en reuniones con agencias de cooperación internacional, dando seguimiento a los acuerdos establecidos y presentando la propuesta de un proyecto estratégico para la



Defensoría
de la Mujer Indígena

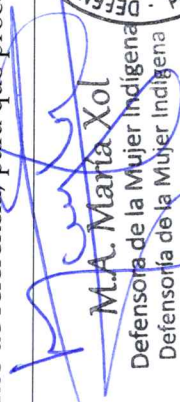
	para la DEMI enfocado en una estrategia de prevención. Apoyo en la construcción de metodologías para el fortalecimiento de nuevos equipos estratégicos integrados a la estructura de la DEMI, como el personal técnico comunitario, con el fin de potenciar su capacidad operativa y de incidencia en territorio.	DEMI enfocado en una estrategia de prevención. Se elaboró la metodología de fortalecimiento para los equipos estratégicos, estableciendo lineamientos claros para el desarrollo de capacidades del personal técnico comunitario y su articulación con los objetivos institucionales.
--	--	---

Municipio de _____ Guatemala, Departamento de, _____ Guatemala 29 agosto del año 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A. María Xol

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

 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	
Nombre, firma y sello de la autoridad Defensora 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	Oficina Central	
No. DE CONTRATO	62-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	10981532-7	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Vilma Azucena Mucú Chavalan ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3091 48251 0406	
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas con pertinencia cultural.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 46,935.48 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	20/03/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto del 2,025 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00 ✓	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación promocional de las 14 Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, como las direcciones,	Elaboración de diseño gráfico para el Día Nacional de la Mujer Garífuna.	Propuesta de diseño post para el Día Nacional de la Mujer Garífuna, publicado en redes sociales DEMI.		

números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se le requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)

Elaboración de diseño gráfico Banner para el Día Mundial contra la Trata de Personas.	Propuesta y aprobación de diseño banner sobre La Trata de Personas contra Mujeres Indígenas.
Elaboración de diseño gráfico Mockups lápiz y lapicero DEMI.	Propuesta de diseño Mockups lápiz y lapicero con logo DEMI.
Elaboración de diseño gráfico Invitación de taller Cosmovisión e Identidad de los Pueblos Indígenas para el personal en Oficina central DEMI.	Propuesta y aprobación de diseño invitación taller sobre Cosmovisión e Identidad de los Pueblos Indígenas impartido por Guía espiritual Gregorio Mucú de la Asociación Ak' Tenamit.
Elaboración de diseño gráfico por el Día Internacional de la Juventud.	Propuesta de diseño post para el Día Internacional de la Juventud.
Elaboración de diseño gráfico para el Día Nacional de la Bandera.	Propuesta de diseño post para el Día Nacional de la Bandera.
Elaboración de diseño Diplomas de Reconocimiento para la Unidad de Planificación DEMI oficina central.	Seguimiento de diseño Diploma de Reconocimiento para personal en las Oficinas Regional de Chimaltenango, Huehuetenango y Quetzaltenango. Y al personal de Dirección Administrativa Financiera DEMI central, entregados en Panajachel, Sololá.
Elaboración de diseño Diplomas de Reconocimiento para la Unidad de Formación y Educación DEMI oficina central.	Propuesta y aprobación de Diplomas de Reconocimiento para personal DEMI central en la actividad denominada Bitácora de buenas acciones, implementada por la instancia de Asuntos de Probidad, DEMI.
Elaboración de diseño gráfico Tarjeta de participación, asistencia y por los 16 Años de Aniversario.	Propuesta y aprobación diseño de tarjeta por asistencia y participación en actividad Panajachel Sololá para el personal DEMI Central y Regional, a sus 16 años de Aniversario.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Elaboración de diseño Diplomas para el día Internacional de la Juventud para la DEMI Regional Petén. Realizar cambios e incorporar nombres de participantes a Diplomas taller Plisado y Planchado de Cortes por DEMI e INCIDE en Cobán Alta Verapaz. Elaboración de invitación Feria Informativa por la Unidad de Formación y Educación DEMI central. Elaboración de diseño gráfico Convocatoria a Medios de Comunicación DEMI central. Elaboración de diseño gráfico invitación para la Conmemoración Día Internacional de la Mujer Indígena, DEMI central en Palacio Nacional. Elaboración de diseño gráfico Convocatoria a Medios de Comunicación DEMI central. Realizar cambios en documento Convocatoria Pública Día de la Mujer Indígena.	Propuesta y revisión de diseño Diplomas para el día Internacional de la Juventud a Mujeres y Jóvenes Q'eqchi. Modificación de fechas e incorporación de 41 nombres de los participantes a diplomas taller Plisado y Planchado de Cortes avalado por la DEMI y Fundación Iniciativa Civil para la Democracia (INCIDE) en Cobán Alta Verapaz. Propuesta y revisión de diseño invitación Feria Informativa sobre la Prevención de Embarazos a Temprana Edad en Livingston Izabal en instalaciones del Centro Educativo Asociación Ak' Tenamit. Propuesta y revisión de diseño Convocatoria a Medios de Comunicación por la visita del Expresidente de Costa Rica Carlos Alvarado Quesada en DEMI central. Propuesta y revisión diseño de invitación Conferencia por la Conmemoración Día Internacional de la Mujer Indígena, en el Patio La Paz en Palacio Nacional. Propuesta y revisión de diseño Convocatoria a Medios de Comunicación para asistir a Conferencia en el marco del Día Internacional de la Mujer Indígena, en el Patio La Paz en Palacio Nacional. Modificación de encabezado Convocatoria Pública Día de la Mujer Indígena publicado en redes sociales.
--	--	--

Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina Central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)	Elaboración de diseño gráfico Cierre en el mes de la Juventud por CONJUVE.	Propuesta y revisión de diseño post para el cierre del mes de la Juventud.
	Fotografías de la invocación con el personal y Defensora en DEMI central.	Toma de fotografías con el personal de la DEMI en la invocación en el marco del Día Mundial contra la Trata de Personas.
	Fotografías para el Día Mundial contra la Trata de Personas en DEMI Central.	Toma de fotografías con el personal de la DEMI en el Día Mundial contra la Trata de Personas.
	Fotografías por el acto de Inauguración en el mes de la Juventud.	Toma de fotografías en DIGEF, actividad coordinada por CONJUVE por Inauguración mes de la Juventud.
	Fotografías en el Patio La Paz, Palacio Nacional con la participación de la Defensora M.A. María Xol.	Toma de fotografías en el Foro Interinstitucional "Retos de la administración pública en la atención de los derechos de los pueblos indígenas y en la implementación del AIDPI" en el marco del Día Nacional e Internacional de los Pueblos Indígenas.
	Fotografías en FGER entrevista con la Defensora M.A. María Xol.	Toma de fotografías en Federación Guatemalteca de Escuelas Radiofónicas (FGER) entrevista sobre el Funcionamiento de la DEMI en Guatemala.
	Fotografías en el taller: Fortalecimiento Institucional y Formación del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI en Panajachel, Sololá.	Toma de fotografías en el taller: Fortalecimiento Institucional y Formación del Personal DEMI central y regional en Panajachel, Sololá.
	Fotografía en el salón DEMI central por Convocatoria a Medios de Comunicación.	Toma de fotografías en convocatoria a medios de comunicación con la Defensora M.A. María Xol, Junta directiva y el expresidente de la República de Costa Rica Carlos Alvarado Quesada.

	Fotografías de la invocación en DEMI central. Fotografías en taller “Cosmovisión e Identidad de los Pueblos Indígenas” en DEMI Central. Fotografías reunión integrantes de la Junta Coordinadora DEMI en oficina central. Fotografías Ceremonia Maya en DEMI central. Fotografías taller en DEMI Central.	Toma de fotografías en Invocación participación del personal DEMI y guía espiritual de la Asociación Ak’ Tenamit. Toma de fotografías en taller “Cosmovisión e Identidad de los Pueblos Indígenas” impartido por el guía espiritual Gregorio Mucú de la Asociación Ak’ Tenamit para personal de la DEMI central. Toma de fotografías con el personal de la Junta Coordinadora de la DEMI en sesión ordinaria en seguimiento al plan de trabajo. Toma de fotografías de Ceremonia Maya por guías espirituales participan Defensora M.A. María Xol, personal de la DEMI e integrantes ... Toma de fotografías taller en salón para el personal tanto presencial como virtual DEMI central y regional.
Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participar en actividad coordinada por el Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE). Participar en el taller “Cosmovisión e Identidad de los Pueblos Indígenas” para personal de la DEMI central.	Participación en instalaciones de la DIGEF, en el stand informativo DEMI por Inauguración en el mes de la Juventud. Participación al taller “Cosmovisión e Identidad de los Pueblos Indígenas” en el marco de la conmemoración del Día Internacional de los Pueblos Indígenas. Impartido por el guía espiritual Gregorio Mucú de la Asociación Ak’ Tenamit .



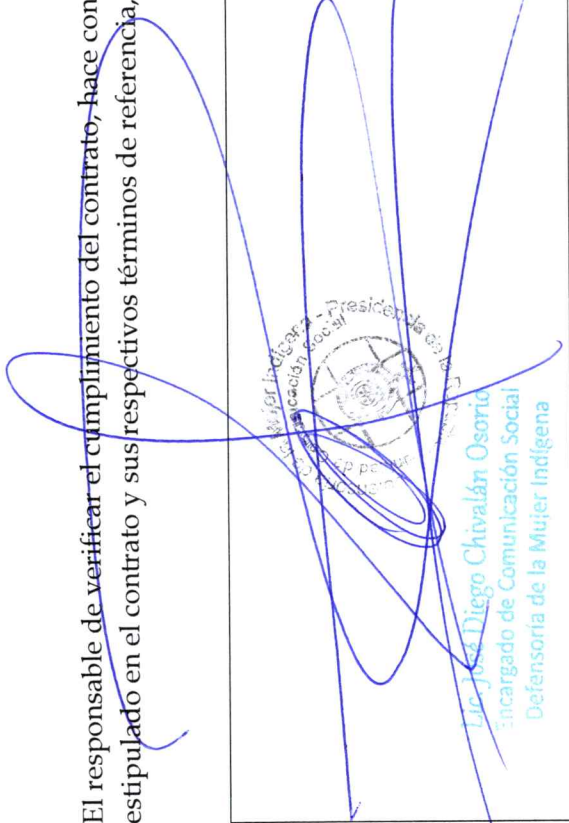
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Agosto del año 2025

Firma del Contratista: [Firma]

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

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

 Lic. <u>José Diego Chivalán Osorio</u> Incargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. <u>Romelía Magdalena Cal Cahuc</u> 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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL	
No. DE CONTRATO	63-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	210829257	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUCIA ELIZABETH POZ CATÚ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2108292570101	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 46,935.48	PLAZO DEL CONTRATO	20/03/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.			
PERÍODO DECLARADO	agosto	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 limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del Segundo Nivel, y Cuarto Nivel en los distintos espacios de la DEMI,		➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas de DEMI en los siguientes niveles para que estén con un buen ambiente: segundo y cuarto nivel.	

b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se limpió en los corredores del segundo y cuarto nivel, para tener una mejor presentación.
c) Apoyar en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.	➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas Instituciones que acuden a la DEMI.	➤ Se limpió y se ordenó en el salón principal de reuniones para tener buena presentación cuando se lleva a cabo las reuniones en DEMI. ➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura. ➤ Se atendió la reunión con la junta coordinadora sirviendo agua y café en el salón de DEMI.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo y cuarto nivel de la Oficina Central de DEMI	➤ El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo.
e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas. ➤ Atender el requerimiento de despacho superior.	➤ Se apoyó en realizar limpieza de las microondas del segundo y cuarto nivel y para uso del personal de la DEMI. ➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, y cuarto nivel de la DEMI. ➤ Se apoyó en ir a comprar flores para el despacho de la señora Defensora ➤ Se atendió en despacho superior la reunión realizada con la señora Defensora, sirviendo café y agua pura.

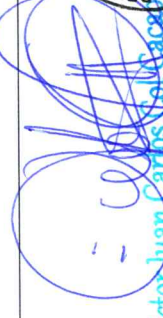
		➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas y la refrigeradora en despacho superior, ➤ Se participó en las actividades y charlas en el salón de DEMI. ➤ Actividades en Panajachel con todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se participó en invocación los días martes.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de agosto del año 2025.

Firma del Contratista: 

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

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

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo		 M.A. Remedios Magdalena Cal Canuec Directora Ejecutiva	
Firma y sello del servidor público que verifica el informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente	