



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	24-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	28771461-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUIYUCH	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2877146160101
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 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE DIRECCIÓN FINANCIERA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	FEBRERO ✓	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 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASI COMO A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN ALGUN TIPO DE SERVICIOS	-Se apoyó en el área de contabilidad, en foliar CUR de pagos. -En el área de tesorería se apoyó en envío de documentos a la unidad de sub dirección administrativa, despacho, dirección ejecutiva, recursos humanos, información pública, entre otras unidades.	Se logró foliar los documentos de CUR de pagos en el área de contabilidad. Se logró cumplir con el tiempo estipulado en el área de tesorería, se logró obtener las firmas de sub dirección administrativa de despacho, dirección ejecutiva, se logró trasladar documentos en recursos humanos, y en información pública.
B) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN ELABORAR CORRESPONDENCIA (OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CONOCIMIENTOS, CONTROL DE ARCHIVO FISICO, ENTRE OTROS)	Se apoyó en el archivo físico en el área de contabilidad, archivado de documentos de retenciones fiscales en 15 carpetas Leitz, organizadas por contratista 029 (8 carpetas con 600 folios cada una), Contratista 183 (4 carpetas con 400 folios y 600 folios), Contratista 189 (4 carpetas con 600 folios cada una) Se archivó solicitudes de compras de bienes y/o servicios por número de correlativo. Archivado de copias de documentos de viáticos, organizadas por nombre de Oficina Regional	Se logró: - Archivar documentos por categoría - Ordenar espacios de archivo - Clasificar y etiquetar materiales - Elaborar índices de archivo

	- Ordenamiento completo del librero de la unidad.	
C) APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGOS DE SERVICIOS Y PROVEEDORES, PRESENTADOS POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCION DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.	Se apoyó en realizar depósitos al banco Banrural, para reintegrar a las Delegadas regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos.	Se logró: Reintegrar a las delegadas regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos. Y archivar los comprobantes.
D) APOYAR EN LA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES.	Elaboración de paquetes para las oficinas regionales (Quetzaltenango, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz Totonicapán, Santa Rosa Suchitepéquez, Chimaltenango, Petén, Izabal, Sololá, San Marcos y Quiché): cada paquete contenía fotocopias de documentos legales de envío fiscal de viáticos, y copias de viáticos anteriores - Empaque y etiquetado de cada paquete, entrega de paquetes a las profesionales designados para su traslado a las oficinas regionales.	Se logró entregar con éxito los paquetes debidamente identificados y especificando el contenido a todas las Oficinas Regionales.

E) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CON LAS UNIDADES Y DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.	- Traslado de documentos dentro de la oficina central a las unidades de Dirección Ejecutiva y al Despacho de la Defensora. Se apoyó en entregar formularios de viáticos a personal asignado a comisiones.	- Recolección de documentos firmados por autoridades superiores, verificando de que todas las firmas y sellos estuvieran en los documentos. Se logró hacer entrega de formularios de viáticos a personal asignado a comisiones y registro en el libro de control de viáticos.
F) APOYAR EN ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, UNIDADES Y OFICINAS REGIONALES.	Se apoyó en solventar dudas con personal de la oficina central y de oficinas regionales sobre dudas de presupuesto y tesorería, y se trasladaron las llamadas a donde correspondía.	Se logró solventar dudas a diferentes unidades y oficinas regionales: - Recibir y atender llamadas - Se logró el traslado de llamadas al personal del área correspondiente.
G) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPORTES PERIÓDICOS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDADES, DIRECCIONES Y AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	Se apoyó en localizar documentos para la realización de la información pública de oficio correspondiente al mes de enero.	Se logró entregar la información pública a la unidad de información pública en el tiempo estipulado.



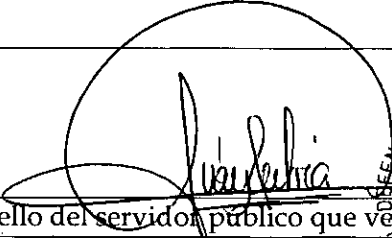
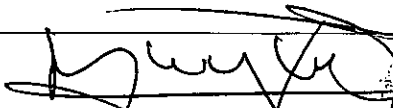
Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista:

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

  Firma y sello del servidor público que verifica el informe	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad
MSc. Silvia María Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera 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	Dirección Administrativa y Financiera
No. DE CONTRATO	20-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1268435-K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Luz Chapeton Anleu	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1889 84437 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarios, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa y Financiera		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Febrero 2026 /	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones, a fin que las actividades del	Se me asignó el segundo y cuarto nivel de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para realizar la limpieza.	Se realizó la limpieza de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de mantener limpio y agradable	

Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones, a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarias, trabajadores y personas que acuden a las Oficinas de la Defensoría, desarrollando las siguientes actividades:	de la Defensoría de la Mujer Indígena para realizar la limpieza.	Indígena con la finalidad de mantener limpio y agradable
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las áreas Comunes	Mantener limpia la infraestructura, en los niveles asignados, así como todas las áreas comunes de los mismos, siendo estos el Despacho de la señora Defensora, la sala de reuniones, y los baños respectivos ubicados en el nivel número dos. Así mismo se realizó la limpieza en el cuarto nivel en las siguientes áreas: Psicología, Controlaría General de Cuentas, Auditoría Interna, Desarrollo Político y Legal, baños de hombres y mujeres.	Se realizó limpieza en el despacho, en salón de reuniones del Segundo Nivel y en las áreas indicadas del Cuarto Nivel. Se hizo limpieza en los sanitarios y lavamanos del segundo nivel.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internas.	Por motivos de vacaciones de la compañera que tiene asignado este piso, se me asignó el quinto nivel durante todo el mes de febrero, en las áreas siguientes: Subdirección Administrativa,	Se apoyo en la limpieza en las unidades ya indicadas del tercer nivel y quinto nivel, los días que no asisten las compañeras que tienen asignados dichos pisos en sus áreas asignadas.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Almacén, Planificación, Unidad Financiera, Formación y Educación Se apoyó con la limpieza del tercer nivel en las siguientes Unidades: Dirección Ejecutiva, Call center, Asesores de la Dirección Ejecutiva y Despacho, Recursos humanos, cuando la persona asignada para el mismo pide permiso.	
c)Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordinó la colocación de mesas y sillas, mantelería en la sala de reuniones, conforme los requerimientos del Despacho Superior y de las distintas unidades, así como estar pendiente de la agenda programada. Se ha colaborado con la atención de los diferentes visitantes que acuden a la institución, ofreciendo, café, agua o te. Así como salir de la Institución para la compra de algunas refacciones para ofrecer a personeros que visitan la Institución Traslado de correspondencia interna y externa.	Atención en las reuniones con la Defensora y directores de área Atención en la reunión de la mesa Intersectorial. Atención en la reunión del POA, en el despacho Atención a la mesa de análisis Institucional Política. Ir a dejar da documentos oficiales a la defensora, en una reunión que sostenía fuera de la Institución. Traslado de correspondencia a diferentes unidades e Instituciones externas. Atender a personeros de la ONU MUJERES.



		Atender a la junta coordinadora en su visita mensual, subir y colocar sus desayunos y almuerzos. Atender en la reunión de PNPDIM Atención al personal de delegaciones en entrega de informes.
d) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizó la limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos micro ondas, cocineta del despacho, así como el elevador, este último en las semanas asignadas para el mismo, gradas y barandales.	Se realizó limpieza profunda lava trastos del quinto nivel, arrancando todo el sarro que este tenía. Limpieza de ventanales, se limpiaron gradas y barandales de los tres niveles asignados, así como los hornos de micro ondas y oasis.
e) Otras actividades que solicite el subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren convenientes	Se ha colaborado con el despacho a archivar, limpiar y ordenar papelería del 2025 y 2026, así como entregar oficios dentro y fuera de la DEMI, cuando así sea requerido por el Despacho Superior. Ser la encargada de pedir la mantelería del salón de reuniones y lavar los mismos, así velar porque se dañen. Ser la encargada del café para el personal de la DEMI así como de los personeros que asisten a las diferentes reuniones dentro de la misma,	Se apoyo en el despacho superior a archivar, compilar documentos oficiales, así como llevar documentos a las Direcciones respectivas, en las cuales se les dará seguimiento. Compilar y ordenar de manera cronológica las resoluciones emitidas por el despacho de manera que no quede ninguna faltante.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	procurando que siempre haya para ofrecer en las reuniones agendas. Cubrir la recepción del despacho superior cuando así lo requieren y que sea de necesidad inminente, sin dejar de cubrir mis tareas asignadas.	
--	--	--

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

Firma del Contratista:

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

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

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	31-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	99992264
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WENDY GRISELDA UPÚN MACTZUL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3108873130407
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.18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	FEBRERO 2026	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar a la unidad de recursos humanos en la organización de su agenda de trabajo;	1) Se apoyó en la coordinación, organización, seguimiento de cumplimiento de compromisos presentados en la unidad de Recursos Humanos.	a) Se logró mantener un mejor control y distribución de actividades como equipo de trabajo en la unidad de Recursos Humanos, cumpliendo a cabalidad presentando la información o actividad solicitada en el tiempo establecido.
b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la defensoría de la mujer indígena;	1) Se apoyó a la Analista de Admisión del Personal en la elaboración y escaneo de constancias por prestación de servicios del personal Técnicos y/o Profesionales del renglón 029, renglón 183 y renglón 189 que fue contratada en el año 2025.	a) Se logró presentar las constancias por prestación de servicios del personal Técnicos y/o Profesionales que fue contratada en el año 2025 para su revisión y firma por la encargada de Recursos Humanos la cual fueron enviadas ya por medio de correo electrónico de forma ordenada a todo el personal de manera correspondiente.
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la unidad de recursos humanos a las diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena y otras entidades;	1) Se apoyó a la Analista de Admisión del Personal para la elaboración de Oficios de delegaciones dirigidas a Despacho Superior para la revisión y autorización para realizar el proceso de contratación del renglón 029,	a) Se logró entregar puntualmente los oficios de las delegaciones al Despacho superior para la firma de la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena para la aprobación de la Secretaría General de la Presidencia para los contratistas de los diferentes renglones para prestar

	renglón 183 de manera correcta.	servicios técnicos y/o profesionales en el año 2026, en las oficinas indicadas.
d) Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la unidad de recursos humanos;	1) Se apoyó a la Analista de Admisión del Personal en archivar los expedientes de los contratistas del renglón 029, renglón 183 que comenzaron a laborar en el año 2026 revisando los documentos estén actualizados como el ✓ DPI ✓ RTU ✓ SOLVENCIA FISCAL ✓ ANTECEDENTES PENALES Y POLICIACOS ✓ RGAE de manera correcta para un mejor control. 2) Se apoyo a la Analista de Admisión del Personal a escanear y archivar los documentos ya autorizadas por la secretaria General de la Presidencias las cuales son las siguientes: ✓ Delegaciones ✓ Aprobaciones	a) Se logró correctamente archivar en fólderes los expedientes del renglón 029 y renglón 183 en el lugar correspondiente de manera ordenada de las contratistas en una caja establecida para su resguardo para facilitar la ubicación de algún expediente que se requiera instantáneamente por el Contralor o por Auditoría Interna en la Unidad de Recursos Humanos. b) Se logró escanear todos los documentos y se guardó de manera digital en carpetas asignadas los documentos y expedientes de las contratistas de ambos para su resguardo digitalmente y físicamente en leitz correspondiente con su respectiva etiqueta para un mejor control y orden en la Unidad de recursos Humanos

	✓ Acuerdos ✓ Contratos ✓ Fianzas ✓ Declaración jurada ✓ Actualización de datos	
e) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario;	1) Se apoyó en recibir y realizar diferentes llamadas telefónicas a la diferentes unidades y direcciones de la oficina central y de las oficinas regionales para darle seguimiento a distintas tareas administrativas relacionado con procesos internos.	a) Se logró atender todas las llamadas telefónicas resolviendo las dudas o consultas del personal de manera correcta, para mejorar la eficiencia de los tramites que se requerían en el momento y en el tiempo estipulado.
f) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, direcciones y oficinas regionales de la defensoría de la mujer indígena;	1) Se apoyó en la entrega y recepción de Oficios a las distintas Unidades y Direcciones de la DEMI, se verificó la correcta distribución y recepción de los documentos, garantizando su registro y seguimiento correspondiente en el tiempo estipulado.	a) Se logró entregar ordenadamente a las diferentes unidades y direcciones de la DEMI con sello, firma y fecha de recibido, se dio seguimiento a los oficios que la Unidad de Recursos Humanos recibió, en la fecha estipulada y cumpliendo los procesos administrativos y normativo.

g) Otras actividades asignadas por la encargada de la unidad de recursos humanos de defensoría de la mujer indígena;	1. Se apoyó a la Unidad de recursos Humanos en la logística y coordinación en la realización para la Invocación del día martes 20 de enero del 2026 que fue realizada por el segundo grupo de la unidad de Recursos Humanos, el Nahual que fue invocado fue el 11 TIJAX.	a) Se logró participar como unidad de Recursos Humanos en la invocación para conocer más sobre los nahuales mayas, los cuales significan: • Piedra • Obsidiana Es el día de corte y separación el momento ideal para romper con lo negativo y cortar los lazos con energías que dañan y sanar heridas profundas, también se logró realizar una pequeña dinámica como convivencia con todo el personal de la DEMI.
h) Otras actividades asignadas por las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	1) Se participo en la capacitación virtual "Rendición De Cuentas Como Herramientas De Prevención" impartida por la Contraloría General de cuentas el día 22 de enero del 2026.	a) Se logró ingresar en la plataforma asignada en la capacitación de manera correcta y puntual para obtener nuevos conocimientos y aprendizajes como lo es fomentar la transparencia, honestidad y legalidad en la gestión pública permitiendo verificar el uso correcto de recursos y mejorar la toma de decisiones para evitar la corrupción.



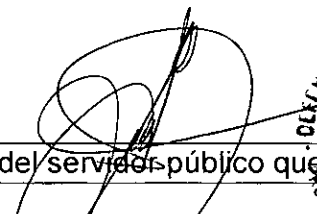
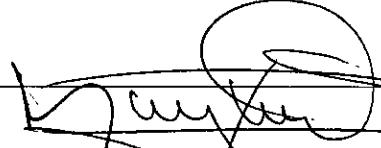
Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: ANA MARITZA CAL CÚ

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

  Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 M.A. Maria Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena  Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---

Licda. Ana Maritza Cal Cu
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	32-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de febrero 2026	MONTO PARA COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia, que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto.	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de febrero de 2026.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 13 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de febrero de 2026.	
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de febrero de 2026.	Atendidas 8 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;	

c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central, que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Registro y control de 38 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, y descripción en el Libro de Registro Único y llenado en el Formulario de Google, base de datos de la Unidad de Atención Social 2026 siendo las siguientes: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada.
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas/sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas.	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas con 28 usuarias de casos en seguimiento y de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de enero de 2026. Realizada coordinación con 28 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central, para el traslado a 18 usuarias al Juzgado Tercero de paz Móvil de departamento de Guatemala con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.

	Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI	Brindado apoyo y realizada comunicación vía telefónica con 28 mujeres indígenas, y mestizas, atendidas inicialmente por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas en ofician central de DEMI, durante el mes de enero de 2026.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a abril de 2026.	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a abril de 2026 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI, Oficina Central), correspondiente al mes de febrero de 2026. Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondiente al mes de febrero de 2026. Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de febrero de 2026. Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe mensual del mes de febrero 2026, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de febrero de 2026. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de febrero de 2026. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central,

	atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de febrero de 2026. Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante al mes de febrero de 2026. Elaboración del informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de febrero de 2026.	relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de febrero 2026. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas en oficina central, correspondiente al mes de febrero de 2026. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondiente al mes de febrero 2026.
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2026 tanto de Oficina Central como de las oficinas Regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la supervisora de sus servicios.	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas durante el ejercicio fiscal 2026.	Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas permitiendo evaluar el cumplimiento de las metas físicas establecidas correspondiente al mes de febrero 2026.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo del primer cuatrimestre del año 2026 (enero a abril de 2026) de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente

autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato.		
j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de enero a abril de 2026.	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de febrero de 2026.	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes de casos nuevos y en seguimiento así como impresión de fichas de derivación de la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, de las usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2026,
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de enero a abril de 2026, previo a finalización de contrato.	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de febrero de 2026.	Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de febrero de 2026.
L) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
m) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Brindado apoyo en la atención a las mujeres víctimas sobrevivientes de violencia en las oficinas de Modelo de Atención Integral a Mujeres Ix'kem - MAIMI ubicado en la 11.ª avenida "A" 11-47, zona 7, La Verbena, Ciudad de Guatemala.	Brindada asesoría y orientación primaria a 8 usuarias a las instalaciones de IXKEM MAIMI que solicitaron información sobre pensión alimenticia; Ellas fueron remitidas a la Unidad Social de DEMI Central para el seguimiento respectivo
	Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según	Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de febrero de



Defensoría de la Mujer Indígena

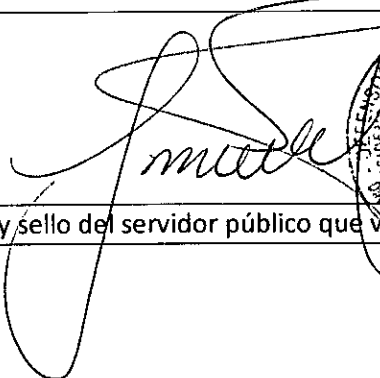
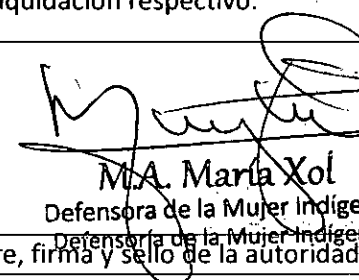
	contrato. Correspondiente al mes febrero de 2026.	2026, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
--	---	---

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

Firma del Contratista:

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	Central /
No. DE CONTRATO	12-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	57309841 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501 /
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026. /
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI- /		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de febrero de 2026 /	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial personalizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes de febrero de 2026, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindó atención inicial personalizada a 14 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Por herencia	

		- Reconocimiento voluntario de hija - Medidas de seguridad 14 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria; en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1. Guatemala.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de febrero de 2026, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.	Se registró física y electrónicamente información de 14 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de febrero de 2026; a través de fichas institucionales. Se registraron 14 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de febrero de 2026. Se conformaron 14 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competente social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Orientadas y asesoradas a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a plantear de conformidad a sus necesidades y la de su núcleo familiar ante autoridad competente, para la resolución de las diferentes problemáticas planteadas durante el mes de febrero de 2026.	Se orientaron y asesoraron a 12 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante juez competente, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.

d) Elaborar y entregar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la Oficina Central, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el primer mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de febrero de 2026.	Se cuenta con un mapeo de actores regional, integrado un directorio institucional; que contribuirán en la resolución a las problemáticas de las mujeres indígenas
e) Apoyar a otras unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías durante el mes de febrero de 2026.	Se refirieron 2 casos en la dirección jurídica y 02 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social, Oficina Central; respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente	Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2026, correspondiente a metas físicas del mes de febrero de 2026.	Se realizó el registro de 40 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026, de la Unidad de Atención Social, Oficina Central; respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados

autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.		
h) Elaborar y entregar informes cualitativos periódicos del ejercicio fiscal 2026, según formados establecidos; el primero entregarlo en segundo mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital	Determinación de resultados cualitativos de usuarias atendidas del 09 de enero al 27 de febrero de 2025, en la Dirección de Atención social	Se elaboró y entregó un informe cualitativo periódico del 09 de enero al 27 de febrero de 2025 a la Directora de la Dirección de Atención Social, donde se determinaron los avances de resultados, así como también los obstáculos identificados, durante el proceso de las atenciones brindadas.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de enero a abril de 2026.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de febrero de 2026. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Se archivaron, ordenaron y cerraron 03 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2025. Se revisaron, actualizaron y se completaron 06 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente;
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato.	Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, durante el mes de febrero de 2026.	Se entregó a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 14 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central durante el mes de febrero de 2026.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato durante el mes de febrero de 2026.	Se elaboraron y entregaron 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI, durante el mes de febrero de 2026.

l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2026, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.	Se registraron en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados en cada uno de los casos atendidos por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de febrero de 2026.
n) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2026.	Se registraron en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de febrero de 2026.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección de Atención Social.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
p) Dar seguimiento a gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Coordinación con instancias competentes para la agilización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2026.	Se continuó con la coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en



Defensoría de la Mujer Indígena

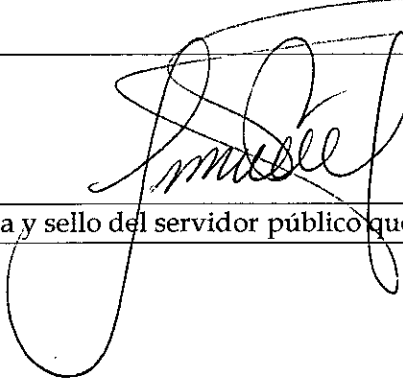
		citas conciliatorias programadas durante el mes febrero de 2026.
q) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Apoyo en la elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de enero de 2026. Atención en Oficina DEMI-MAIMI en 11 avenida "A" 11-47 zona 7. La verbena Guatemala.	Se consolido 01 informe mensual de metas físicas, correspondiente al mes de enero de 2026. Atención a usuarias derivadas por la ventanilla única de Atención -MAIMI-.

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

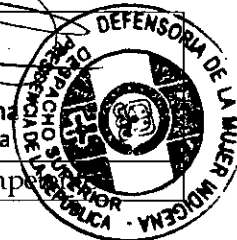
Firma del Contratista:

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

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

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

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





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
SUBGRUPO 18 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 183

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Guatemala.
No. DE CONTRATO:	11-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	84629495
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nanci Fabiola Winter Tut	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2510 12670 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en asistencia a la Defensora de la Mujer indígena en las actividades de recursos con la Cooperación Internacional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 46,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero al 30 de abril de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Despacho Superior, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME:	Febrero 2026	MONTO A COBRAR	Q 12,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a.) Apoyar en las actividades profesionales y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	Seguimiento técnico a la PNPDIM para transversalización del enfoque de mujeres indígenas. Elaboración de propuesta piloto del Modelo de Atención Integral. Construcción de TDR para profesional de atención integral y prevención. Revisión técnica del documento del Modelo. Apoyo en	Propuesta estructurada del Modelo Piloto. TDR elaborados. Documento técnico mejorado. Avance en convenio interinstitucional.	

	redacción de convenio con MP Huehuetenango.	
b.) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo para lograr los objetivos institucionales.	Seguimiento a Mesa MIMPaz con UNFPA. Reunión interna DEMI para fortalecer propuestas del eje de participación. Reunión con Universidad Autónoma de Madrid para fortalecer enfoque de educación popular.	Hoja de ruta fortalecida para MIMPaz. Propuestas técnicas para participación política de mujeres indígenas. Acuerdos preliminares académicos.
c.) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.	Reunión con UNODC México para intercambio de buenas prácticas institucionales. Presentación de propuesta de mejora del Modelo de Atención Integral ante Population Council.	Posicionamiento de DEMI como referente institucional en atención integral y trabajo con mujeres indígenas.
d.) Apoyar en la búsqueda de cooperación Internacional que recibe la institución.	Reuniones con Population Council para gestión de contratación temporal y posible financiamiento para piloto central. Reunión con SUCO para voluntariado en monitoreo y evaluación. Reunión con SUD Internship para pasantías jurídicas territoriales	Gestión de recursos técnicos y financieros para piloto del Modelo. Posible incorporación de voluntariado especializado y pasantes jurídicos.
e.) Apoyo en el fortalecimiento de la Cooperación Internacional que recibe la institución.	Coordinación técnica con Population Council para ajustes del Modelo. Reunión presencial con equipo de planificación para establecer acuerdos de trabajo conjunto.	Articulación interinstitucional fortalecida. Propuesta técnicamente alineada con cooperación.
f.) Participar en reuniones en acompañamiento de la Señora	Participación en reuniones con UNODC, UNFPA, Population Council,	Consolidación de alianzas estratégicas. Avances en cooperación técnica e institucional.



Defensoría de la Mujer Indígena

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.	Universidad Autónoma de Madrid, SUCO y otros actores estratégicos.	
---	--	--

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

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 persona competente	



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Guatemala
No. DE CONTRATO:	11-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	84629495
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nanci Fabiola Winter Tut	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2510 12670 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en asistencia a la Defensora de la Mujer indígena en las actividades de recursos con la Cooperación Internacional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 46,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de enero al 28 de febrero de 2026 por terminación anticipada
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades profesionales y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración y presentación del PEI 2026 - 2036 ante la Junta Coordinadora y equipos técnicos, direcciones y responsables de unidades a través de participación en reuniones técnicas de ajuste estratégico. Se construyeron y revisaron Términos de Referencia para posiciones clave (Coordinadora Interinstitucional,	PEI Presentado ante la junta, equipos técnicos, direcciones y responsables de unidades. TDR estratégicos elaborados y fortalecidos para contratación institucional. Avances en convenio interinstitucional con MP en Huehuetenango. Desarrollo del primer taller de socialización del PEI coordinado con enfoque de planificación orientada a resultados y alineación estratégica con POA.	

	Asesora de Cooperación y Proyectos, Asesora Política y profesional especialista en Atención Integral y Prevención). Se dio seguimiento a la transversalización del enfoque de mujeres indígenas en la PNPDIM. TDR de la consultoría responsable de la implementación y fortalecimiento del modelo de estratégico de atención Integral. Se apoyó la redacción de convenio con el MP en Huehuetenango. Asimismo, se coordinó con UNFPA el desarrollo del primer taller de la Fase I de Socialización del PEI, conforme a la nota conceptual de las tres fases, orientado a la alineación estratégica PEI- POA 2027.	
b) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo para lograr los objetivos institucionales.	Se brindó acompañamiento técnico permanente a la Defensora en reuniones estratégicas con Centro Carter, AECID, ONU Mujeres, UNFPA, UNODC, Population Council, Universidad Autónoma de Madrid, SUCO y otros actores clave. Se dio seguimiento a procesos formativos territoriales en Quetzaltenango, Quiché,	Consolidación de alianzas estratégicas con cooperación internacional y actores académicos. Propuesta de prevención ajustada ante AECID. Hoja de ruta fortalecida para MIMPaz. Estrategia diferenciada de formación definida. Fortalecimiento de la coordinación territorial y técnica en procesos formativos.

	Huehuetenango y Totonicapán, alcanzando aproximadamente 240 liderazgos de mujeres indígenas. Se sostuvieron reuniones con delegadas regionales para fortalecer la coordinación territorial. Se dio seguimiento a la Mesa MIMPaz y se realizaron reuniones internas para fortalecer el eje de participación política incorporando enfoques de educación popular y perspectiva descolonizadora.	
c) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.	Se participó en presentaciones técnicas conjuntas DEMI-Centro Carter ante AECID y en reuniones técnicas para posicionar la propuesta institucional de prevención y formación política de mujeres indígenas. Se presentó la propuesta de mejora del Modelo Estratégico de Atención Integral ante Population Council y se sostuvo intercambio técnico con UNODC México sobre buenas prácticas institucionales.	Posicionamiento técnico de la DEMI como referente en formación política, prevención de violencias y atención integral intercultural. Mayor visibilidad institucional ante cooperación internacional. Fortalecimiento de la imagen institucional como entidad especializada en derechos de mujeres indígenas.
d) Apoyar en la búsqueda de cooperación Internacional que recibe la institución.	Se sostuvieron reuniones técnicas con Centro Carter y AECID para evaluación y ajuste de la propuesta de prevención, incorporando recomendaciones estratégicas. Se	Propuesta de prevención técnicamente ajustada según recomendaciones de cooperación. Identificación de líneas concretas de financiamiento para el Modelo de Atención

	trabajó con ONU Mujeres en la estructuración de perfiles formativos diferenciados y con UNFPA en el seguimiento al fortalecimiento institucional. Se realizaron reuniones con Population Council para gestión de financiamiento del piloto del Modelo en oficina central, con SUCO para voluntariado especializado en monitoreo.	Integral. Gestión de recursos técnicos y financieros para piloto central.
e) Apoyo en el fortalecimiento de la Cooperación Internacional que recibe la institución.	Se replantearon técnicamente propuestas institucionales según observaciones de AECID y se establecieron acuerdos con UNFPA para capacitación institucional vinculada al proceso de socialización del PEI. Se coordinó técnicamente con Population Council para ajustes sustantivos del Modelo de Atención Integral y se sostuvo reunión con el equipo de planificación para garantizar alineación entre Modelo, PEI y POA.	Propuestas institucionales robustecidas técnicamente. Articulación interinstitucional fortalecida. Mayor coherencia estratégica entre planificación institucional, modelo operativo y cooperación internacional.
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.	Se participó activamente en reuniones estratégicas con organismos internacionales, agencias de cooperación y actores académicos, facilitando el diálogo político-técnico, la presentación de propuestas institucionales y el seguimiento a compromisos establecidos.	Consolidación de alianzas estratégicas. Avances en cooperación técnica e institucional. Fortalecimiento de la interlocución política de la DEMI a nivel nacional e internacional.



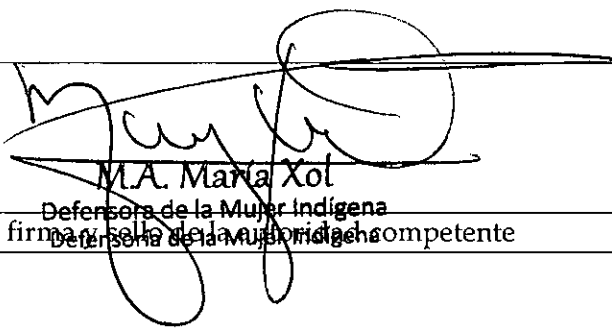
Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala _____ Departamento de _____ Guatemala _____, _____ 27 _____ de _____ Febrero _____ de 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Defensora 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 pago respectivo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	13-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	6541758-5 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Gualim ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2698132920108 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala. ✓		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del mes de febrero de 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	• Reunión de coordinación para planificar las acciones para 2026 y proyección 2027 con encargada de la Unidad de Desarrollo Político y legal. • Integración de mesa de Formación a nivel de DEMI para seguimiento de la propuesta de Instituto de formación para mujeres indígenas.	• Cronograma de Asambleas lingüísticas, reuniones de trabajo de la Unidad y Congresos Territoriales a desarrollarse en 2026. • Documento marco sobre procesos de formación aportando en perfiles de participantes, temáticas, territorialización y contexto.	
b) Brindar seguimiento a las actividades y	• Elaborar encuesta sobre acciones para	• Encuesta socializada con el Consejo Consultivo. ✓	

sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	2027 para Consejo Consultivo. • Apoyo logístico en sesiones de Junta Coordinadora. • Presentación de avances de PEI ante Consejo Consultivo • Presentación de avances de guía para integración de Consejo Consultivo.	• Plan Estratégico Institucional presentado a Junta Coordinadora en Sesión Ordinaria. • Revisión de guía de Consejo Consultivo conjuntamente con Junta Coordinadora.
c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;	• Reunión virtual con consultora de Sistematización de diálogos territoriales y actualización de agenda Articulada. • Envío de memoria de reunión virtual con equipos de seguimiento de los Diálogos territoriales. • Reunión de seguimiento para proceso de actualización de la PNPDIM del eje de participación política • Reunión para presentar resultados de los diálogos territoriales a Consejo Consultivo • Integración de mesa técnica para seguimiento de PNPDIM	• Avances del documento de sistematización de los Diálogos territoriales. • Aportes a herramienta de lineamientos estratégicos del proceso de actualización de la PNPDIM en mesa técnica interinstitucional. • Presentación de diálogos territoriales a Consejo Consultivo. • Mesa integrada a nivel de DEMI para abordaje al seguimiento de la PNPDIM
d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;	• Elaboración de integración de base datos de equipos de seguimiento de diálogos territoriales. 20-1-26	• Base de datos de equipos de seguimiento.
e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;	• Aportes a documento de gestión con CC y AECID, 19-1-26	• Documento enviado a Centro Carter con aportes técnicos.
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	• Aportes de Equipos de seguimiento relativo a funcionamiento de las Delegaciones Regionales- 19-1-26	• Información sistematizada entregada para su análisis respectivo.
g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por	• No se reportan acciones en este período	• No se reportan acciones en este período

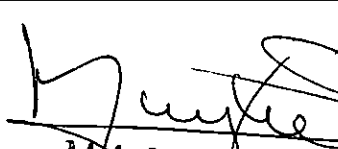
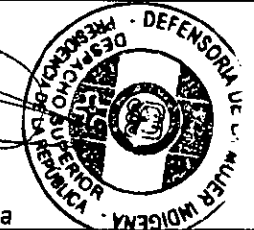
la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;		
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	• Revisión de productos de Consultoría de Sistematización de Diálogos territoriales. • Acompañamiento a Defensora en reunión de coordinación interinstitucional	• Avances en revisión de documentos de diálogos territoriales. • Acuerdos de seguimiento para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María Reyes Vicente Batz ✓

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

 María Reyes Vicente Batz Encargada de la Unidad Promoción y Desarrollo Político Legal Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	23-2026-029 ✓	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 26,193.55	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Febrero 2026 ✓	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	Durante el período evaluado, se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación y coordinación de las rutas de transporte, asegurando el traslado oportuno de usuarias y personal de las diferentes unidades	Todas las solicitudes de traslado programadas fueron atendidas de manera efectiva, garantizando la puntualidad, seguridad y confiabilidad del servicio. Asimismo, se fortaleció la coordinación y comunicación entre el personal conductor y las áreas solicitantes.	
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 coordinación y administración de los servicios del personal conductor y de los prestadores de servicios técnicos bajo la Subdirección Administrativa, así como en la atención a los usuarios de dichos servicios.	Se coordinaron de manera eficiente las funciones y responsabilidades del personal a cargo, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos. Asimismo, se fortaleció la organización, el control y la distribución de los servicios asignados, manteniendo una comunicación efectiva que permitió una respuesta oportuna ante ajustes o cambios operativos.	

Apoyo en la gestión de aprobación de salida de vehículos	Se generó y actualizó información en la base de datos institucional relacionada con la aprobación y asignación de vehículos para el desarrollo de actividades dentro y fuera de la ciudad.	- Se implementaron acciones orientadas a optimizar los procesos de aprobación y asignación de vehículos, incluyendo reuniones de coordinación con la Subdirección Administrativa para fortalecer la planificación y el control. - Se promovieron acciones para asegurar que la salida de los vehículos se realizara en condiciones óptimas, contando con los servicios mecánicos correspondientes y la revisión integral (360°).
Apoyo para el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales, así como el kilometraje, combustible, reparaciones y registro de cada salida de los vehículos	Se coordinó de manera permanente con la Subdirección Administrativa y los conductores para fortalecer el manejo y actualización de la información relacionada con el control vehicular. Asimismo, se realizó la recolección semanal de las bitácoras de los vehículos, permitiendo la organización de archivos y el resguardo de la documentación correspondiente.	Se mantuvo una comunicación efectiva y en tiempo real con el personal conductor, mediante el uso de aplicaciones digitales, lo que facilitó la atención oportuna de ajustes en rutas, la resolución de inconvenientes y el seguimiento semanal de las operaciones. Estas acciones contribuyeron a la optimización de los recursos vehiculares y a la reducción de retrasos.
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 brindó apoyo en la recolección, organización y almacenamiento oportuno de la información generada por las comisiones realizadas por los pilotos de la institución, coordinando de manera permanente con la Subdirección Administrativa y el personal conductor para fortalecer el control vehicular.	- La documentación correspondiente a cada comisión se registró y resguardó de forma sistemática, manteniendo controles físicos y digitales actualizados, con el objetivo de contar con información completa y disponible en el menor tiempo posible. - Estas acciones permiten optimizar el uso de los recursos vehiculares, reducir retrasos y prevenir inconvenientes durante los procesos de verificación y auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
Apoyo para que se cumpla con la normativa nacional relacionada con el transporte	Se coordinaron acciones de manera continua con el personal conductor para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional vigente en materia de transporte.	- Actualmente, se lleva a cabo la socialización de información y actividades orientadas a asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales, incluyendo la difusión en tiempo real de cambios o actualizaciones emitidas por las entidades reguladoras correspondientes, como EMETRA y COVIAL. - Estas acciones permiten mantener al personal debidamente informado y fortalecer el cumplimiento normativo en el desarrollo de las comisiones institucionales.
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 a las diferentes comisiones de trabajo	Estas acciones facilitaron el traslado oportuno del personal y usuarias, fortalecieron la organización y el control del servicio de transporte institucional, y contribuyeron a la optimización de los recursos vehiculares y la reducción de retrasos.
Elaborar informe semanalmente sobre el estado de los vehículos, mediante el registro de las bitácoras, solicitadas a los	Se elaboraron informes semanales sobre el estado de los vehículos, con base en el registro y revisión de las bitácoras solicitadas al personal conductor de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Para mantener la información actualizada, se realizan revisiones periódicas y se integra la información proporcionada por los conductores con la base de datos institucional de vehículos, garantizando un control oportuno y confiable.



Defensoría de la Mujer Indígena

pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	complementados con inspecciones generales periódicas.	Con base en la información recabada, se priorizan las revisiones mecánicas y la ejecución de servicios preventivos o correctivos, asegurando que las acciones estén alineadas con los registros de la base de datos.
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 ha verificado que los vehículos cuentan con la documentación de circulación actualizada y al día en la plataforma de las entidades reguladoras. - Se realiza el control para confirmar que no existan multas pendientes, asegurando que los procesos administrativos no se vean afectados. - Se informa periódicamente a la Subdirección sobre el estado de cada vehículo y las acciones a tomar para mantener el cumplimiento de esta obligación anual, aun cuando los vehículos institucionales están exentos del pago.
Apoyar en la elaboración de las normas mínimas de seguridad que debe observar el personal de la DEMI para resguardar su integridad	Se brindó apoyo en la gestión y seguimiento de la elaboración de normas mínimas de seguridad que deben observar el personal de la DEMI, con el objetivo de resguardar su integridad y cumplir con los lineamientos institucionales.	- Se gestionaron los procesos internos para garantizar que el contenido generado sea pertinente, cumpla con las directrices de la institución y se ajuste a los lineamientos de seguridad establecidos por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), cuyo cumplimiento es obligatorio para todas las instituciones del Estado. - Adicionalmente, y en el marco del simulacro nacional que se llevará a cabo a nivel país, se trasladó el requerimiento a las instancias correspondientes, con el objetivo de que la institución participe activamente y fortalecer al personal en las medidas de mitigación ante desastres naturales. - Se realizaron charlas informativas sobre las acciones preventivas que deben adoptarse para minimizar riesgos y se compartió información relevante con el personal mediante plataformas digitales, asegurando una comunicación oportuna y efectiva.
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	Durante el periodo, se brindó apoyo en distintas actividades de la Subdirección, orientadas a garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y la operatividad de los vehículos institucionales.	- Se realizó la revisión periódica de los vehículos, verificando su buen funcionamiento para asegurar la movilidad necesaria en el desarrollo de las actividades de la oficina. - Se coordinó de manera constante con el equipo de servicios generales para optimizar las condiciones de limpieza en oficinas, áreas comunes y servicios sanitarios. - Gracias a estas acciones, se logró mantener un entorno seguro, funcional y ordenado, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las operaciones institucionales y a la prevención de inconvenientes en el uso de las instalaciones.



Defensoría de la Mujer Indígena

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
---	---	---

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

Firma del Contratista: [Firma]

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

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

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