



Defensoría
de la Mujer Indígena

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	18-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24207748
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1724291881603
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 09 al 31 de enero del 2026	MONTO A COBRAR	Q. 3,709.68
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las unidades Jurídicas, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la oficina central,	



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	24-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	28771461-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	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	PERDIODO DEL 09 AL 31 DE ENERO	MONTO A COBRAR	Q. 3,709.68

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, ASÍ COMO A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN ALGUN TIPO DE SERVICIOS	- Apoyo en tesorería: Traslado de documentos para trámites de pago, verificación de datos de beneficiarios, y envío de correspondencia relacionada con movimientos a pagos. - Envío y recepción de documentos entre unidades: Subdirección Administrativa, Despacho, Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, Información Pública. - Atención a consultas de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena sobre trámites.	- Se logró organizar el archivo contable de enero, facilitando el acceso rápido a documentos requeridos para auditorías preliminares. - En tesorería, se cumplió con el 100% de los plazos establecidos para la preparación de documentos de pago, evitando retrasos en los trámites. - Se obtuvieron todas las firmas necesarias en las unidades correspondientes, con registro detallado de fechas y responsables. - Se resolvieron consultas al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena sobre trámites.
B) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN ELABORAR CORRESPONDENCIA (OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CONOCIMIENTOS, CONTROL DE ARCHIVO FÍSICO, ENTRE OTROS)	- Archivado de solicitudes de servicios y compras, clasificadas por número de correlativo y tipo de trámite. - Archivado de copias de documentos de viáticos, organizadas por nombre de funcionario, periodo de viaje y destino.	- Se archivaron todos los documentos por categoría y subcategoría para su fácil localización. - Se ordenó completamente el archivo, optimizando los espacios y reduciendo la pérdida de documentos. - Se clasificaron y etiquetaron los leitz de archivo, que será aplicable en los meses siguientes.
C) APOYAR A LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA	- Registro de toda la correspondencia ingresada y remitida: se escanearon todos los documentos, se registraron en el libro de control de Excel con datos	- Se registró la correspondencia en el libro de control de Excel con datos de fecha de recepción, envío, responsable y asunto tratado

REMITIDA E INGRESADA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	de fecha de recepción, envío, responsable y asunto tratado, se trasladaban a la asistencia de Dirección Administrativa Financiera y a Directora Administrativa Financiera Se recibieron seis oficios de la unidad de Recursos Humanos, y se trasladaron a la Dirección Administrativa Financiera	que permite monitorear el estado de cada documento en cualquier momento.
D) 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 recepción documentación de pagos de servicios básicos de la regional de Izabal y la regional de San Marcos. - Seguimiento de expedientes de pago se revisó que tuvieran firmas de las autoridades para el proceso de pago. - Se apoyó en el traslado de documentos de viáticos de las oficinas regionales para firma de despacho superior. - Se apoyó en la verificación de facturas en el sistema del verificador integrado del portal de la SAT.	Se logró: - Se recibieron y se realizó el cambio por documentación corregida. - Se logró dar seguimiento a los expedientes de pago y traslado al área de Tesorería. - Se logró la firma correspondiente de la autoridad superior. - Se logró verificar que los proveedores no presentaran omisos.
E) APOYAR EN LA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES.	Se apoyó en traslado de oficios a distintas unidades, de la oficina central de La Defensoría De La Mujer Indígena	Se logró dar entrega de documentación en el tiempo estipulado las distintas unidades de la oficina central de La Defensoría De La Mujer Indígena.

F) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CON LAS UNIDADES Y DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.	- Se apoyó en solicitar información a la Unidad de Recursos Humanos para la verificación de datos de personal relacionados con pagos de servicios básicos de las oficinas regionales.	- Se logró obtener la información para realizar los pagos correspondientes a las Delegadas Regionales en Función.
G) APOYAR EN ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, UNIDADES Y OFICINAS REGIONALES.	- Atención a llamadas telefónicas de la oficina central y de las oficinas regionales sobre procesos de la solicitud de cuota financiera, trasladando las llamadas al área de presupuesto, se recibió llamada sobre fecha de emisión de factura de arrendamientos de la Regional de San Marcos, trasladándolo al área de tesorería.	- Se logró la orientación sobre el proceso de la cuota financiera y las fechas correctas de emisión de facturas.
H) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPORTES PERIÓDICOS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDADES, DIRECCIONES Y AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	- Apoyo en la búsqueda de la documentación requerida para la realización de la información pública de oficio correspondiente al mes de diciembre de 2025. Verificación de la información antes de su entrega, confirmando que todos los datos fueran precisos y completos.	- Se logró entregar la información pública a la Unidad de Información Pública, cumpliendo con el tiempo estipulado.
I) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AUTORIDADES	- Recepción y verificación de pedido de almacén: se recibieron materiales de	- Se distribuyeron los insumos de manera equitativa según las necesidades de cada área.



Defensoría de la Mujer Indígena

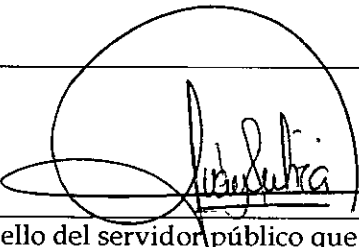
SUPERIORES LE ASIGNEN Y QUE SE CONSIDERAN PERTINENTES.	oficina, se contabilizaron las unidades, se compararon con la orden de pedido. - Ordenamiento y distribución de materiales: se distribuyeron los insumos según las necesidades de cada área de la Dirección Financiera. Realización de fotocopias de documentos legales, correspondencia institucional.	- Se logró ordenar completamente el área de resguardo de insumos. - Se logró el fotocopiado e impresiones de documentos, para ser entregados en distintas unidades de la Oficina Central de la 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 MSc. Silvia María Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	 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: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -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 usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	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	Periodo del 9/01/2026 al 31/01/2026	MONTO A COBRAR	3,709.68.00
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	



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:		
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.	1. Se realizó limpieza en el despacho, en salón de reuniones del Segundo Nivel y en las áreas indicadas del Cuarto Nivel. 2. 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.	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. Unidad Financiera, Planificación, Educación, Almacén	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.

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 en la sala de reuniones conforme los requerimientos del Despacho Superior y las distintas unidades. Se ha colaborado con la atención de los diferentes visitantes que acuden a la institución, ofreciendo, café, agua o te. Así como la compra de alguna refacción para ofrecer a personeros que visitan la Institución Así mismo en las reuniones que hay dentro de Despacho Superior, priorizando los requerimientos de la señora Defensora.	1. Atención en las reuniones con la Defensora y directores de áreas 2. Apoyo en la sala de reuniones con café, agua o te para el personal de las subdelegaciones de la DEMI por la firma de contrato de todo el personal 029 3. Atención a la junta Coordinadora de la DEMI. 4. Reunión virtual con personeros de la Contraloría General de Cuentas para actualización de datos. 5. Atención realizada a personeros de la ONU.
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.	1. Se realizó limpieza profunda en la Dirección Ejecutiva, quitando polvo del menaje de la institución, así como limpieza de archivos, escritorios, 2. Limpieza de ventanales, se limpiaron gradas y barandales de ambos 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 de archivo, limpiar y ordenar, los archivos del 2025 y 2026. Ser la encargada de pedir la mantelería del salón de reuniones y lavar los mismos, así velar porque se dañen.	1. Se ordenó y limpio las oficinas del despacho, se archivó papelería y se identificaron carpetas para los años 2025 y 2026 2. para darle lugar físico a los nuevos archivos y empezar a colocar los carpetas respectivas en dichos



Defensoría de la Mujer Indígena

	Ser la encargada de recibir los insumos de café para el personal de la DEMI así como de los personeros que asisten a las dientes reuniones dentro de la misma. Se apoyó en el Despacho Superior, con algunas actividades de oficina. Cubrir la recepción del despacho superior cuando así lo requieren y que sea la necesidad inminente, sin dejar de cubrir mis tareas asignadas. Apoyo en compilar y ordenar las resoluciones emitidas por el despacho.	archivos y tener en óptimas condiciones material y equipo de oficina del despacho. 3. Velar porque siempre haya café para el personal y para visitantes. 4. Se apoyó en el despacho superior a archivar, compilar documentos oficiales, así como llevar documentos a las Direcciones respectivas, en las cuales se les dará seguimiento. 5. Atención del personal 029 para inducción por parte de RRHH. 6. Buscar compilar y ordenar de manera cronológica las resoluciones emitidas por el despacho de manera que no quede ninguna faltante.
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de enero 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 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN 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	Período del 09 al 31 de enero 2026	MONTO A COBRAR	Q.3,709.68

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 Unidad de Recursos Humanos en consultas y dudas físicamente y llamadas telefónicas de las diferentes unidades y direcciones de la DEMI, de la oficina central y de las oficinas regionales.	a) Se logró atender a todos de manera ordenada brindando la información correcta y un buen servicio al personal de la DEMI para una mejor organización en la Unidad de Recursos Humanos.
b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la defensoría de la mujer indígena;	1. Se apoyó al Analista de Aplicación del Personal al escaneo de Informes de Información Pública del mes de enero 2026 del renglón 011, renglón 029 y renglón 183.	a) Se logró entregar a la encarga de Información Pública los documentos para su debido seguimiento de trabajo en el tiempo estipulado en el oficio.
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 de otras entidades;	1. Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal para la elaboración de Oficios dirigidas a la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de facturas e informes.	a) Se logró entregar puntualmente el oficio junto con una lista de todas las contratistas de las facturas e informes, para la Dirección Administrativa y Financiera y a la encargada de Contabilidad para su revisión, luego se realizó el escaneo correspondiente para la publicación en el sistema de Guatecompras.

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 a confrontar con fecha, firma y sello los expedientes recibidos en la convocatoria externa realizada el día 23 de enero del 2026, también se realizó el escaneo correspondiente de cada papelería.	a) Se logró subir a la plataforma establecida los expedientes confrontados por la Analista de Admisión del Personal y se archivó físicamente los expedientes recibidos, resguardándolos en el lugar establecido adecuadamente en el tiempo estipulado.
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	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



Defensoría de la Mujer Indígena

	seguimiento correspondiente en el tiempo estipulado.	administrativos y normativo de manera correcta.
g) Otras actividades asignadas por la encargada de la unidad de recursos humanos de defensoría de la mujer indígena;	1. Se apoyó en la solicitud de vehículo asignado para el traslado del personal a la Secretaría General de la Presidencia para la entrega de documentos.	a) Se logró la logística necesaria y correcta para la movilidad del personal y el traslado en la institución para la entrega de documentos de las contratistas que prestaran servicios en las diferentes oficinas regionales realizado por parte de la Analista de Admisión del personal.
h) Otras actividades asignadas por las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación en la Invocación que se realiza todos los días martes de cada mes del año 2026 de los nahuales mayas la cual fue: 5 kan	a) Se logró participar como unidad de Recursos Humanos en la invocación para conocer más sobre los nahuales mayas, los cuales significan: ✓ Movimiento ✓ Evolución ✓ Justicia ✓ Sabiduría Son conocimientos y aprendizajes fundamentales para nuestra vida y de estar agradecidos con nuestro Creador y Formador, con los abuelos y abuelas que nos guían y cuidan todos los días.



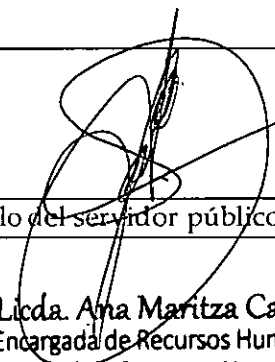
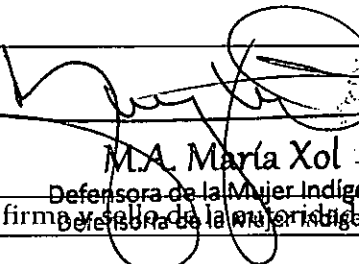
Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 30 de enero 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 verificó el informe	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena  Nombre, firma y sello de la persona 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	correspondiente al período del 09 de enero al 31 de enero del año 2026	MONTO PARA COBRAR	Q 3,709.68 ✓
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 enero de 2026.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 13 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de enero 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 enero 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 30 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. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas con 24 usuarias de casos en seguimiento y de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de enero de 2026. Realizada coordinación con 24 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 10 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.

	Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI	Brindado apoyo y realizada comunicación vía telefónica con 22 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 oficina 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 Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI, Oficina Central), correspondiente al mes de enero 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 enero 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 enero de 2026. Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe mensual del mes de enero 2026, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de enero 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 enero de 2026.

	Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de enero 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 enero 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 enero de 2026.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de enero 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 enero 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 enero 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 enero 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	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente

Oficina Central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos 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 enero 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 enero 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 enero 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 enero 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 2 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 3 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de enero de



Defensoría de la Mujer Indígena

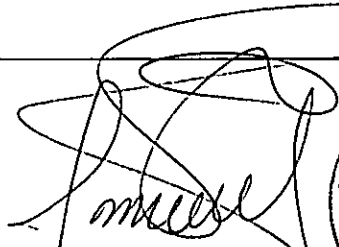
	contrato. Correspondiente al mes enero de 2026.	2026, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
--	---	---

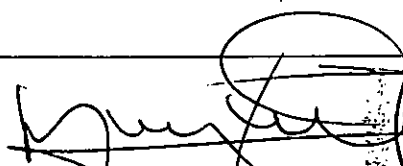
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de enero de 2026.

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	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---


M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	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	Del 09 al 31 de enero de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 6,667.42
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, del 09 al 30 de enero de 2026, para la resolución de sus problemáticas.	Brindada atención inicial individualizada a 08 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 - Cumplimiento de convenio	

		- Conflictos familiares - Medidas de seguridad 09 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, del 09 al 30 de enero 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.	Registrada física y electrónicamente información de 08 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas del 09 al 30 de enero de 2026; a través de fichas institucionales. Registrado 09 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI del 09 al 30 de enero de 2026. Conformado 09 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, del 09 al 30 de enero de 2026.	Orientado y asesorado a 08 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 del 09 al 30 de enero de 2026.	Elaboración de 01 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, del 09 al 30 de enero de 2026.	Referido 01 caso en la dirección jurídica y 01 caso 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 enero de 2026.	Realizado el registro de 27 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	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
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, del 09 al 30 de enero de 2026. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Archivado, ordenado y cerrado 04 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2025. Revisado, actualizado y se completado 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, del 09 al 30 de enero de 2026.	Entregado a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 08 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, del 09 al 30 de enero 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, del 09 al 30 de enero de 2026.	Elaborado y entregado 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI, del 09 al 30 de enero 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 del 09 al 30 de enero de 2026, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.	Registrados 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 del 09 al 30 de enero 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 del 09 al 30 de enero de 2026.	Registrado en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas del 09 al 30 de enero 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 del 09 al 30 de enero de 2026.	Se inició 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 citas conciliatorias programadas del 09 al 30 de enero de 2026.



Defensoría de la Mujer Indígena

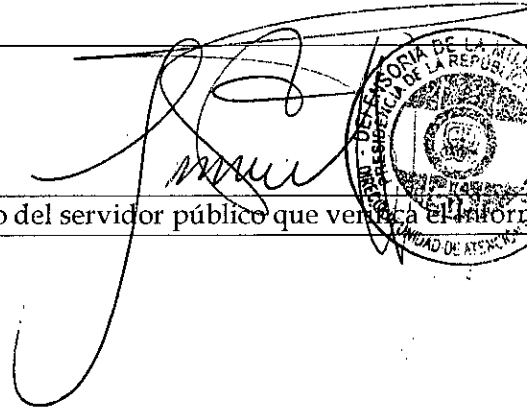
q) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Atención en Oficina DEMI-MAIMI en 11 avenida "A" 11-47 zona 7. La verbena Guatemala.	Atención a usuarias derivadas por la ventanilla única de Atención -MAIMI-

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de enero 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 contratada
---	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- SUBGRUPO 18 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 183			
RENLÓN 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:	Periodo del 09 al 31 de enero 2026	MONTO A COBRAR	Q 9,274.19
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.	Elaboración y presentación del POA ante la Junta Coordinadora. Participación en reuniones técnicas para afinamiento del PEI. Construcción de TDR para Coordinadora Interinstitucional, Asesor/a de Cooperación y Proyectos, Asesora	POA presentado ante Junta Coordinadora. PEI ajustado en su fase final. TDR elaborados y revisados para fortalecimiento institucional.	

	Política. Revisión y mejora de TDR de Información Pública.	
b.) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo para lograr los objetivos institucionales.	Acompañamiento técnico en reuniones estratégicas con Centro Carter, AECID, ONU Mujeres y UNFPA. Seguimiento a procesos formativos en Quetzaltenango, Quiché, Huehuetenango y Totonicapán (240 liderazgos). Reuniones de seguimiento con delegadas regionales.	Propuesta de prevención presentada y ajustada ante AECID. Coordinación territorial fortalecida. Estrategia diferenciada de formación definida.
c.) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.	Presentación conjunta DEMI-Centro Carter ante AECID. Participación en reuniones técnicas para posicionar la propuesta institucional de prevención y formación política de mujeres indígenas.	Posicionamiento técnico de DEMI ante cooperación internacional como referente en formación y prevención.
d.) Apoyar en la búsqueda de cooperación Internacional que recibe la institución.	Reuniones con Centro Carter y AECID para evaluación y ajuste de propuesta de prevención. Reuniones con ONU Mujeres para estructurar perfiles de formación diferenciados. Reunión con UNFPA para seguimiento de acciones y fortalecimiento institucional.	Ajuste técnico de propuesta según recomendaciones de AECID. Identificación de líneas de cooperación para formación y fortalecimiento institucional.
e.) Apoyo en el fortalecimiento de la Cooperación Internacional que recibe la institución.	Replanteamiento técnico de propuesta según observaciones de AECID. Definición de acuerdos con UNFPA	Propuesta técnicamente robustecida. Acuerdos interinstitucionales establecidos para capacitación.



Defensoría de la Mujer Indígena

	para capacitación institucional en febrero.	
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.	Participación en reuniones con Centro Carter, AECID, ONU Mujeres y UNFPA para discutir propuestas estratégicas y fortalecimiento institucional.	Consolidación de alianzas estratégicas. Seguimiento activo a cooperación internacional.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de enero 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

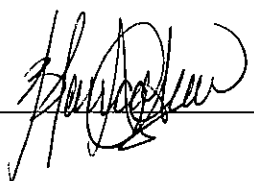
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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 09 al 31 de enero de 2026	MONTO A COBRAR	Q.6,677.42
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 y puesta en común del nombre de los congresos territoriales a ejecutarse en 2026 (9-1-26) • Reunión para conocer acciones y presupuesto de POA 2026 (6-1-26) • Reunión de trabajo para priorizar acciones 2026, con Defensora y encargada de Unidad de Desarrollo Político y legal (14-1-26) • Elaboración de plan de trabajo 2026 de	• Presentación en diapositiva sobre propuesta de Congresos Territoriales. • Plan Operativo Anual versión sujeta de aprobación por Junta Coordinadora. • Líneas generales del accionar de la Unidad para el año 2026. • Documento que integra atribuciones de la Unidad, atribuciones de la encargada de la Unidad, y actividades a desarrollar según objetivos y términos de referencia de la Profesional de apoyo a	

	profesional en apoyo a la Unidad de Desarrollo Político y Legal.(15-1-26) • Reuniones técnicas para revisión del documento final de Plan Estratégico Institucional -PEI-	la Unidad. • Documento del Plan Estratégico Institucional revisado y mejorado en redacción, enfoque y orientación a lo establecido en reformas del Acuerdo Gubernativo y demandas de las Mujeres Indígenas.
b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Apoyo técnico en levantado de acta en Sesiones Ordinaria y Extraordinaria de Junta Coordinadora (12 y 13 enero 26) • Elaborar encuesta para Consejo Consultivo y Delegadas Regionales sobre la coordinación en territorio 19-1-26	• Acta de Sesión ordinaria y extraordinaria respectivamente. • Encuesta socializada a la Encargada de la Unidad y Asesora de Despacho para revisión, previo a su envío al Consejo Consultivo.
c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;	• Reunión virtual para conocer avances sobre Sistematización de diálogos territoriales y actualización de agenda Articulada con consultora, Asesora en Cooperación y Profesional de la Unidad de Desarrollo Político y legal. (9-1-26) • Elaborar memoria de acuerdos y seguimiento de la reunión virtual realizada con equipos de seguimiento de los Diálogos territoriales. • Representar a la DEMI en mesa de Participación Política de las Mujeres del proceso de actualización de PNPDIM	• Avances de la sistematización de los Diálogos territoriales realizados en 2025. • Memoria de reunión con equipos de seguimiento realizada en diciembre 2025. • Análisis de participación a través de herramientas de integración de lo abordado en mesas técnicas interinstitucionales de actualización de la PNPDIM. • Reunión de seguimiento de la Mesa de Participación Política de actualización de la PNPDIM, con aportes desde la perspectiva de mujeres indígenas.
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;	• Integración de base datos de los equipos de seguimiento de diálogos territoriales. 20-1-26 • Integrar bases de datos enviadas por regionales para proceso formativo con Centro Carter.	• Documentado en Informe de Diálogos territoriales, las bases de datos de equipos de seguimiento. • Vaciado de bases de datos sugeridas por Oficinas Regionales para procesos de formación.
e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;	• No se reportan acciones durante este período.	No se reportan acciones durante este período.

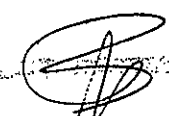
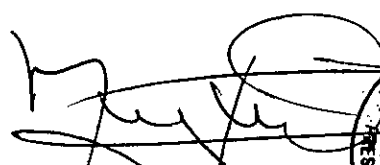
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	• No se reportan acciones durante este período.	• No se reportan acciones durante este período.
g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	• Finalizar el Informe de Diálogos territoriales con base a observaciones y mejoras. (15 y 16)	• Informe de Diálogos territoriales enviado a Despacho superior y encargada de Unidad para revisión final.
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.	• Participación en taller de inducción para personal 029 (9 enero) • Sistematizar la evaluación de las oficinas regionales por organizaciones de mujeres indígenas en los territorios.(15) • Reuniones de seguimiento de cursos con Centro Carter y Oficinas Regionales de DEMI. • Aportes a documento de gestión con Centro Carter y AECID, 19-1-26 • Reuniones de coordinación con ONUMUJERES y DEMI para procesos de formación en los territorios. • Reunión de acercamiento con catedrática de la Universidad Autónoma de Madrid -UAM- para abordaje de metodologías y seguimiento de asesoría pedagógica en procesos formativos que impulse DEMI. • Aportes de Equipos de seguimiento relativo a funcionamiento de las Delegaciones Regionales- 19-1-26	• Información sobre llenado de facturas e informes de profesionales 029, 183. • Vaciado de información de evaluación de las oficinas regionales desde las organizaciones de mujeres en los territorios. • Acuerdos de seguimiento para realización de cursos a nivel territorial con Centro Carter y Delegadas Regionales. • Documento fortalecido para ser enviado en gestión ante AECID, en cooperación Centro Carter y DEMI. • Acuerdos de seguimiento para fortalecer propuesta de formación dirigido a Mujeres, jóvenes y niñas indígenas y retomar acciones de largo plazo como el Instituto de Formación para Mujeres Indígenas. • Acuerdos de seguimiento para reuniones de coordinación y acompañamiento en elaboración de documento marco para Instituto de Formación de las Mujeres Indígenas, desde la Educación Popular, género, pedagogías trasformadoras.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de enero 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 INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN 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	09 al 31 de enero 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q 5,193.55 ✓
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 periodo evaluado, se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación y coordinación de las rutas de transporte, asegurando el traslado oportuno de usuarias y personal de las diferentes unidades	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 a la reducción de retrasos.
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 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.

	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 período, 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 guardiania 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 30 de enero 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.

<u>Victor Juan Carlos Col Cacao</u> Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	<u>M.A. María Xol</u> 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	Oficina Central
No. DE CONTRATO	14-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 9 de enero al 31 de enero del 2026	MONTO A COBRAR	Q. 6,677.42
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención y evaluación a casos de nuevo ingreso para identificación de diagnóstico e inicio de proceso psicológico según tipológica definida. 2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en	1. 5 casos de nuevo ingreso, orientados psicológicamente y reestablecidas emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de proceso terapéutico con su respectivo	

	seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.	expediente físico conformado y archivado en la unidad. 2. 9 atenciones en seguimiento atendidos en la unidad; con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos con el objetivo de mejorar su estado emocional y progresar en su tratamiento psicológico.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.	1. 4 niñas/os fortalecidos emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de los diversas situaciones presentadas, orientadas a la mejora del entorno familiar.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, quienes no se presentaron en la fecha previamente acordada. 2. Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, agregados en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de enero.	1. 9 usuarias acudieron a su cita para continuación de su proceso posterior a la llamada y/o notificación realizada. 2. Elaboradas 14 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento, agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.

	3. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	3. 6 fichas de cierre de caso elaboradas y agregadas a cada expediente con su respectivo motivo de cierre detallado y archivadas en el expediente físico de la unidad.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de febrero.	1. 5 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias atendidas durante el mes de enero. 2. 5 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno físico y electrónico de la Unidad. 3. 14 expedientes actualizados posterior a cada atención brindada durante el mes de enero. 4. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de enero en registro electrónico para su compilación.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	No me fue solicitado.	
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la Unidad de Atención psicológica.	1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.	1. Entregado a la encargada de la unidad de atención psicológica, por vía electrónica, informe sobre el clasificador temático del mes de enero para su consolidación.

		2. Entregado a la encargada de la unidad de atención psicológica, por vía electrónica, informe de Tipologías atendidas durante el mes de enero para su consolidación. 3. Entregado a la encargada de la unidad de atención psicológica, por vía electrónica, informe de metas físicas del mes de enero para su consolidación. 4. Entregado a la encargada de la unidad de atención psicológica, por vía electrónica, informe sobre comunidades sociolingüísticas del mes de enero para su consolidación.
g. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación en taller Actualización de Datos -SIREFA- y Módulo de Cuentadancia impartido por la CGC. 2. Participación capacitación Titulada Declaración Jurada Patrimonial impartido por la Contraloría General de Cuentas	1. Adquisición de conocimientos para el correcto llenado de datos del SIREFA y resolución de dudas. 2. Conocimientos adquiridos en relación a qué es una declaración jurada, quienes están obligados a presentarla, los plazos y el contenido de la misma.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de enero del año 2026

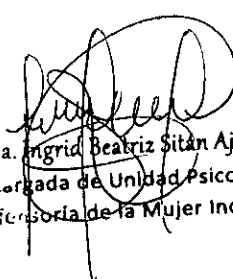


Defensoría de la Mujer Indígena

Firma del Contratista:

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

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. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Especialista de Unidad Psicológica 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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	19-029-2026 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	95874569
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López de Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.18,709.68 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 09 al 31 de enero 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 3,709.68 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieren atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígenas.	Brindar atención vía telefónica a mujeres quienes hacen uso de la línea de Emergencia 1529" -DEMI- con el saludo correspondiente en el idioma Mam e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma Mam a todas las personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, ✓	



		horario de atención, PBX y Extensiones de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales. Se atendieron 22 llamadas se desglosan de la siguiente forma: \ 13 Llamadas atendidas en la Unidad de Call Center. 09 Llamadas atendidas en el Teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos;	Registrar todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- en la Plataforma Digital del Project -DEMI-, de los casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según por cada tipología que corresponde.	Se registró 63 Llamadas en la Plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ❖ 22 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, indicando información de los servicios gratuitos de DEMI-. ❖ 04 Llamadas atendidas, se brindó información de las Oficinas Regionales y Central, con la Dirección y Numero de teléfonos. ❖ 02 Llamadas recibidas, brindando orientación con las diferentes tipologías: ❖ 05 Llamadas con información de los números de Emergencias de otras entidades: ❖ 02 Llamada cortante, se le dio el seguimiento correspondiente.



		❖ 02 Llamadas transferidas en las Unidades de Atención de Casos, Unidad Jurídica y Social y Psicológica. ❖ 26 Llamadas por equivocación, acoso, molestar y por extorsión.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al Área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Realizar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI-	02 Llamada saliente se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 01 Llamada cortante en la cual se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 01 Llamada saliente brindando información con el número de teléfono y dirección. De la Oficina Regional de San Marcos,
d) Orientar a las mujeres sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras;	Apoyar a mujeres en brindarles orientación, con respecto a sus derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	02 Llamadas atendidas en donde se le brindo la información de las diferentes tipologías. - Llamadas por Paternidad y filiación. - Llamadas por Divorcio Voluntario.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en Atención Jurídica, Social y Psicología ;	Trasladar las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Social y Psicología.	02 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos: Unidad Jurídica, Social y Psicológica. - Llamada transferida a la Unidad Jurídica por seguimiento de caso de un testado.



		- Llamada transferida a la Unidad Social para Orientación a usuaria.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números de teléfono);	Indicar información de las Oficinas Regionales y Central a las personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	04 Llamadas atendidas, brindado información con la Dirección y Numero de Teléfono de Oficina Central y Regional. ❖ 01 Llamada entrante en donde se brindó el número de teléfono y dirección de la Oficina Regional de San Marcos. ❖ 02 Llamada recibida se brindó el horario de atención de la Oficina Central DEMI- ❖ 01 Llamada recibida se brindó el número de teléfono de la Oficina Regional de Fray Bartolomé de las casas Alta Verapaz.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia(Policía Nacional Civil, Ministerio Publico, Instituto de la Victima, entre otros);	Mencionar el número de emergencias de otras instituciones que apoyan a mujeres víctimas de violencia: PNC, MP, PGN Y otros.	05 Llamadas recibidas en donde se le dio información de los números de Emergencias de otras entidades. ❖ 02 Llamadas se brindó el No. de la PNC ❖ 01 Llamada se brindo el No. del MP. ❖ 01 Llamada se brindo el No. del IGSS zona 6.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital;	Ejecutar informe de Llamadas atendidas en la Línea de emergencia 1529 DEMI-.	- Se realizó un informe mensual del periodo de enero con el total de llamadas



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Presentar un consolidado de llamadas del mes corresponde a la Unidad de Dirección Ejecutiva.	atendidas en la Línea de Emergencia 1529" -DEMI-. - Se envía por correo electrónico el informe realizado del mes mencionado a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Dirección Ejecutiva.	Participación en la invocación de la Unidad de Dirección Ejecutiva.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de enero del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Magister. 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 Defensora de la Mujer Indígena.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	Oficina Central /
No. DE CONTRATO	17-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	117278424 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Astrid Amira Tzuquen Pérez /	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3109129460407 /
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q18,709.68 /	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero de 2026 al 30 de abril de 2026 /
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva /		
PERÍODO DECLARADO	Periodo del 09 al 31 de enero del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 3,709.68
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- con el saludo en el idioma Kaqchikel e indicar sobre los servicios gratuitos de -DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Kaqchikel a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y	



		Extensión de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales Se atendió un total de 13 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera: 10 Llamadas en el teléfono de Planta. 03 Llamadas en el Teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Transferir todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología correspondiente.	Se registró 62 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ✓ 13 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 04 Llamadas atendidas donde se brindó información a Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 00 Llamadas recibidas para Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. ✓ 04 Llamadas recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		✓ Nacional Civil, Ministerio Público Seguro Escolar PDH y otros. ✓ 00 Llamada saliente en donde se le dio el seguimiento correspondiente. ✓ 04 Llamadas transferidas en las diferentes Unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 03 Llamadas transferidas a las diferentes Unidades Administrativas de DEMI- ✓ 07 Llamadas por equivocación ✓ 12 Llamadas por acoso sexual verbal por medio de la Línea de Emergencia 1529 (Que color es su calzón, como es su ombligo, etc.) No. Tel. 38793274-49283783 ✓ 15 Llamadas por molestar
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar el seguimiento a Llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	00 llamada saliente se le dio el seguimiento correspondiente. 00 llamada referida a Oficinas Regionales





d) 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 de sus derechos que tienen, e indicar sobre los temas de cada tipología y atención que brinda cada unidad de atención de casos.	00 Llamadas atendidas en donde se le brindo Orientación e Información con las distintas tipologías.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	04 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología. - 03 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por casos de Pensión Alimenticia - 01 llamada a la Unidad Social por caso de embarazo adolescente a mujer mestiza. 03 Llamadas transferidas a áreas Administrativas de DEMI - 02 Llamadas transferidas a Recursos Humanos por proceso de contratación. - 01 llamada transferidas a compañera del idioma Q'eqchi'
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen	04 Llamadas atendidas se brindó información con la Dirección y Número de



		➤ 01 llamada del móvil brindando horario de atención de Oficina Regional de Chimaltenango. ➤ 01 llamada de oficina brindando el número de Oficina Regional de Santa Rosa
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Facilitar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP, CODISRA SEGURO ESCOLAR.	04 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ✓ 02 llamadas de móvil brindando información sobre denuncias al MP ✓ 01 llamada a través del móvil sobre información de la PNC para realizar denuncias. ✓ 01 llamada de oficina brindando información del MINTRAB.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe del periodo del 09 al 30 de enero del año 2026 con todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- - Se envía por correo electrónico el consolidado general de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 del periodo del 09 al 30 de enero del año 2026 a Dirección Ejecutiva.



h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe del periodo del 09 al 30 de enero del año 2026 con todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- - Se envía por correo electrónico el consolidado general de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 del periodo del 09 al 30 de enero del año 2026 a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• DIRECCION EJECUTIVA • RECURSOS HUMANOS • INVENTARIOS	- 13 de enero; Apoyo en logística para dirección del altar de invocación, conteo de velas y trituración de papeles - 20 de enero participación en Invocación Semanal dirigida por Recursos Humanos. - Apoyo a Inventarios a sacar fotocopia de documentos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

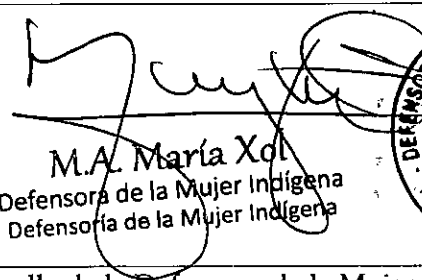


Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de enero del año 2026.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Magister. 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 Defensora de la Mujer Indígena.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	25-2026-029	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 cumplimientos a las metas y acciones programadas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2026 al 30/04/2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Período 09/01/2026 al 31/01/2026	MONTO A COBRAR	Q. 3,709.68
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 apoyó en actualizar el documento El plan Operativo Anual 2026.
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 realizó oficios de entrega de metas físicas en las unidades de integral. - Se realizó certificaciones al documento de modificaciones. - Se realizó oficios para la unidad de RRHH. - Se realizó oficios para la DAf. - Se realizaron los oficio de primer cuatrimestre de metas físicas
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 para el seguimiento de oficios y reuniones dentro y fuera de la institución.
	Se archivan los documentos salientes y entrantes de la unidad	Se archivaron documentos recibidos y enviados a diferentes unidades y entidades.

a) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	
f) 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 programó el primer cuatrimestre de las metas físicas de las 13 oficinas regionales.
g) 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.
h) Recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizan oficios enviados y oficios recibidos a las distintas unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se apoyó en recibir oficios de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
i) 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 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.



Defensoría de la Mujer Indígena

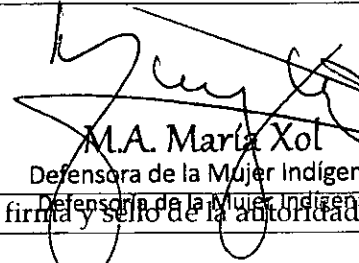
		➤ Se entregaron documentos en CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS Y SEGEPLAN.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de enero del año 2026 ✓

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente