

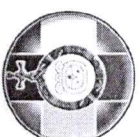


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	71-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	313422001
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sonia Maribel Sacalxot Velásquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3134220010901
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, mediante una atención técnica, ágil y eficiente.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	36,333.33	PLAZO DEL CONTRATO	23 de abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio del año 2026.	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



A) Apoyar técnico-administrativo a la Unidad Psicológica en las actividades programadas.	• Recepción y orientación básica a casos nuevos que acuden a la unidad. • Revisión de correo institucional de la encargada de la unidad psicológica. • Apoyo a la encargada de la unidad, en la actualización de la planificación mensual. • Apoyo a la encargada de la unidad, en la verificación de diapositivas para charlas.	• Se atendió con la información básica referente a la atención psicológica a las usuarias de nuevo ingreso. • Se apoyó en la revisión del correo institucional de la unidad psicológica de la oficina regional. • Se apoyó a la encargada de la unidad en la actualización de la planificación, de actividades y atenciones de acuerdo a la agenda que se maneja en la unidad psicológica. • Se apoyó a la encargada de la unidad en la actualización de las presentaciones utilizadas en charlas informativas correspondientes a la unidad.
---	--	--



B) Apoyar en el registro interno de la Unidad Psicológica, para el llenado de los formatos físicos y electrónicos correspondientes a las atenciones brindadas.	• Apoyo en el registro de los casos nuevos a los libros que corresponden a la unidad psicológica. • Apoyo en la elaboración de informes mensuales.	• Se ingresaron los casos nuevos al (libro mayor, libro de registro de la unidad y a la agenda para el control de seguimiento de la atención. • Se apoyo a la encargada de la unidad en el ingreso de atenciones en la base de datos en línea, casos nuevos y envió de formato RUNN-SINS.
C) Apoyar en la elaboración de informes requeridos en la Unidad Psicológica.	• Apoyo en la actualización de expedientes físicos. • Apoyo en la elaboración de informe de atención de caso 196-2025 • Apoyo en la elaboración informe de atención de caso 351-2025.	• Se apoyó a la encargada de la unidad en la redacción de informe de atención de caso, 196-2025. • Se apoyo a la encargada de la unidad en la redacción de informe de atención de caso 351-2025.



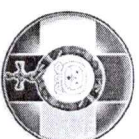
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• Apoyo en la elaboración de informe mensual.	• Se apoyo a la encargada de la unidad en la elaboración del informe mensual, solicitado a la unidad psicológica.
D) Apoyar en el seguimiento de los casos.	• Apoyo a la encargada de la unidad en la ubicación de expedientes en seguimiento, para la atención de cada caso. • Apoyo a la encargada de la unidad, para el control de nuevas citas, de casos referidos por Unidad social y MP. • Apoyo a la encargada de la unidad para asignación de citas, de casos en seguimiento. • Apoyo a la encargada en el control de tiempo de atención.	• Se preparó y entregó a la encargada de la unidad psicológica los expedientes en seguimiento para la atención de cada día. • Se llevó el control de la agenda para citas de casos nuevos y verificaron días fechas y horarios de atenciones de seguimiento. • Se llamó usuarias ya ingresadas y en seguimiento para asignar cita de atención psicológica. • Se apoyó a la encargada de la unidad en el control de los tiempos de



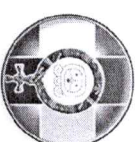
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		atención, verificando que cada sesión tenga la duración correspondiente y notificando a la psicóloga sobre la llegada de la siguiente usuaria para dar continuidad a las citas programadas.
	• Apoyo en acompañamiento a charla en colegio CTEISA, Labor el Refugio.	• Se acompañó a la encargada de la unidad a impartir la charla titulada "Relaciones interpersonales y su impacto en la salud mental" en las instalaciones del colegio CTEISA, labor el Refugio apoyando en logística (verificación de la la presentación, elaboración de agenda, preparación de material lúdico y exposición de tema) en esta actividad se atendió a 24 estudiantes.
E) Apoyar en la logística de charlas, conferencias, talleres en temas relacionados a la salud mental gestionados o requeridos a la unidad psicológica.	• Apoyo en acompañamiento a Foro en Albamar, Avenida las Américas dirigido a	• Se acompañó en la participación al foro realizado con 200 estudiantes, en las instalaciones del Restaurante Albamar, Avenida las Américas



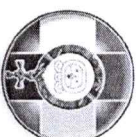
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	estudiantes de diversificado del Colegio San José.	
	• Apoyo en acompañamiento a charla sobre Bullying y su impacto en la salud mental dirigido a estudiantes del grado de segundo primaria, del Colegio Continental.	• Se acompañó a la disertación de la charla Bullying y su impacto en la salud mental, en las instalaciones del Colegio Continental apoyando en la disertación de una actividad participativa dirigida a 25 niños de nivel primario (preparación de planillas y banner).
F) Otras actividades que le solicite la encargada de la unidad de atención Psicológica de oficina central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Atención con pertinencia cultural, mediante la preparación de tés a usuarias.	• Se brindó apoyo y atención a las usuarias, previo a recibir la sesión psicoterapéutica propiciando, estabilidad emocional a través de las técnicas de respiración y relajación y tés relajantes.



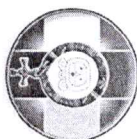
• Apoyo a la encargada de la unidad para participar en reunión formato RUNN-SINS. • Apoyo a la encargada de la unidad para participar en la reunión de planificación. • Exposición del encuadre terapéutico a los casos de nuevo ingreso y toma de datos generales.	• Se brindó apoyo a la encargada de la unidad de atención psicológica, en la participación de la reunión virtual sobre, la actualización del formato RUNN SINS. • Se acompañó a la encargada de la unidad, en la participación de la reunión de unidad de planificación de DEMI-Central dirigida por Licda, Karina Contreras. • Se brindó la orientación pertinente a las usuarias en lo que consiste el proceso de atención psicológica y el compromiso que deben adquirir durante el proceso psicoterapéutico, además de toma de datos generales.
• Apoyo mesa planea. en IDEC instalaciones del antiguo IMEBLE, La Esperanza Quetzaltenango.	• Se acompañó y apoyo en mesa planea para la exposición del tema "Prevención de embarazos en adolescentes" dirigido a 60 estudiantes de diversificado del



	• Acompañamiento a usuaria caso 196-2025 a hospital de Totonicapán. • Apoyo en la atención a 26 facilitadores judiciales de los municipios de Quetzaltenango.	IDEC antiguas instalaciones del IMEBLE en la Esperanza Quetzaltenango. • Se acompañó a usuaria caso 196-2025 a cita de atención psiquiátrica en hospital departamental de Totonicapán, con la finalidad de brindar soporte emocional, antes, durante y después de la sesión. • Se brindó apoyo en la atención a 26 facilitadores judiciales del municipio de Quetzaltenango, a través de la preparación del espacio y disertación del que hacer de la Unidad Psicológica.
		• Se apoyó en la elaboración de folders físicos para cada caso, integrando las fichas de atención correspondiente y



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• Apoyo en la conformación y organización de fichas psicológicas.	hojas de registro para la conformación del futuro expediente.
--	---	---

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalán García.

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva 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-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
No. DE CONTRATO	65-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	91222052
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tomasa Alva Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2706036031406
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	23 de abril al 30 de noviembre del año 2,026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2,026	MONTO A COBRAR	Q4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Se apoyo en la limpieza general de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, Regional Quiché.	❖ Se realizó la limpieza en los siguientes ambientes: gradas, salón, cocina, terraza y pasillos. ❖ Se realizó la limpieza y ordeno la bodega directamente de los materiales de la	

		Unidad Psicológica. ❖ Se realizó la limpieza en cada oficina de las unidades de atención de caso, Terapeuta y Oficina de la Delegada Regional. ❖ Se coordinó con el dirigente del tren de aseo la recolección de la basura. ❖ Se realizó la limpieza constante de los servicios sanitarios. ❖ Limpieza de las ventanas y sillas en la entrada de espera. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.
b) Apoyar en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	❖ Se apoyó al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Quiché.	❖ Se realizó la limpieza en el salón para las reuniones correspondientes al mes de junio del presente año. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer	❖ Se apoyó en la limpieza del área integral de casos. ❖ Se apoyó a la Unidad Social con el	❖ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes unidades como: sillas, escritorios, archivos, mesas.

Indígena.	ordenamiento de la oficina. ❖ Se apoyó con el mobiliario de la Unidad Jurídica para tener el orden correspondiente. ❖ Se apoyó a la Unidad Psicológica, de la Oficina Regional Quiché para el traslado a otra oficina.	❖ Se apoyó la Unidad Jurídica y la Unidad Psicológica y unidad Social en el traslado de equipos de mobiliarios por cambio de oficina. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.
d) Otras actividades que le solicité la Delegada Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	❖ Se apoyó a la Delegada Regional en el traslado de fotocopias hacia las diferentes unidades. ❖ Se apoyó al personal para la entrega de la refracción durante la Reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público.	❖ Se Apoyó al traslado de fotocopias de la Delegada Regional y unidad Jurídico en la oficina Regional de Quiché. ❖ Se apoyó a la Delegada Regional para la logística de la reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público. ❖ Se apoyó en servir la refacción respectiva a los participantes, en el transcurso de la reunión MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

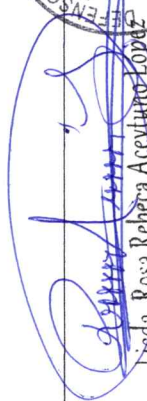
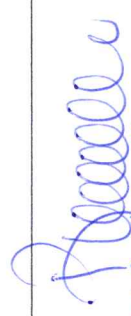


Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 29 de junio del año 2,026

Firma del Contratista: 

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

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

  Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	127-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6808770-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ubilio Quej Sis	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2069 67357 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo en la movilización, transporte y conducción de vehículos institucionales, y cuidado de los vehículos institucionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 43,354.84	PLAZO DEL CONTRATO	25 de mayo al 31 de diciembre 2026
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la defensoría de la mujer indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la	Traslado de personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de	Se realizaron los traslados de autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a reuniones de trabajo y comisiones oficiales en la ciudad de Guatemala y en el interior de la	



Defensoría de la Mujer Indígena

republica en las diferentes comisiones que se le nombre.	trabajos zonas de la ciudad de Guatemala	República, asegurando desplazamientos seguros, puntuales y eficientes.
Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la defensoría de la mujer indígena para mantenerlos en buen estado	Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizó el registro y actualización de las bitácoras correspondientes a las comisiones asignadas para el traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con los requerimientos establecidos por el personal responsable, garantizando un control adecuado y oportuno de la información relacionada con el uso de los vehículos institucionales.
Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial y misceláneos a nivel local o al interior de la republica que le sea encomendadas	Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizó la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena de manera periódica y oportuna, contribuyendo a mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y presentación. Estas acciones permitieron reducir la acumulación de suciedad, fortalecer las condiciones de higiene y conservación, y coadyuvar a la prolongación de la vida útil de los vehículos institucionales.
Apoyar en la correcta aplicación de controles derivados del uso y administración de vehículos institucionales, además del control de combustible, kilometraje y mantenimiento de los vehículos propiedad de la defensoría de la mujer indígena, para garantizar los servicios de mantenimientos de forma oportuna	Traslado de personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de trabajos	Se efectuaron los traslados del personal de manera segura y oportuna, atendiendo los horarios establecidos. Adicionalmente, se dio seguimiento al control de combustible, kilometraje y mantenimiento de los vehículos institucionales, contribuyendo a su adecuada administración y funcionamiento.
Apoyar en taras de planificación, programación de logística relacionadas	Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del	Se efectuó el abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales conforme a los



Defensoría
de la Mujer Indígena

a la movilización y transporte de insumos, entrega de bienes, entrega de suministro de almacén, insumo de bodega, transporte archivos y de más actividades relacionadas.	vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo	requerimientos de las comisiones asignadas, manteniendo actualizados los registros de kilometraje y las bitácoras para el adecuado control y seguimiento de la flotilla vehicular.
Otras actividades que lo soliciten el sub director administrativa financiera y/o las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.	Se apoyó en actividades administrativas y operativas requeridas por las autoridades institucionales, incluyendo el monitoreo del kilometraje y gestión oportuna del mantenimiento vehicular, así como el apoyo a las unidades de Almacén e Inventarios en el resguardo de insumos y movilización de mobiliario institucional.

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

Firma del Contratista: [Firma]

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.

<u>Victor Juan Carlos Col Cacao</u> Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena <u>[Firma]</u> DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REPUBLICA DE GUATEMALA	<u>MA Romelia Magdalena Cal Cahuac</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena <u>[Firma]</u> DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA REPUBLICA DE GUATEMALA
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	O29	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	127-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6808770-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ubilio Quej Sis	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2069 67357 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo en la movilización, transporte y conducción de vehículos institucionales, y cuidado de los vehículos institucionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 43,354.84	PLAZO DEL CONTRATO	25 de mayo al 31 de diciembre 2026
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	25 al 31 de mayo de 2026	MONTO A COBRAR	Q 1,354.84
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la defensoría de la mujer indígena en el perímetro de la ciudad, así	Traslado de personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de trabajos zonas de la ciudad de Guatemala	Se realizaron los traslados de autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a reuniones de trabajo y comisiones oficiales en la ciudad de Guatemala y en el interior de la	

como en el interior de la república en las diferentes comisiones que se le nombre.		República, asegurando desplazamientos seguros, puntuales y eficientes.
Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la defensoría de la mujer indígena para mantenerlos en buen estado	Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizó el registro y actualización de las bitácoras correspondientes a las comisiones asignadas para el traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con los requerimientos establecidos por el personal responsable, garantizando un control adecuado y oportuno de la información relacionada con el uso de los vehículos institucionales.
Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial y misceláneos a nivel local o al interior de la república que le sea encomendadas	Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizó la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena de manera periódica y oportuna, contribuyendo a mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y presentación. Estas acciones permitieron reducir la acumulación de suciedad, fortalecer las condiciones de higiene y conservación, y coadyuvar a la prolongación de la vida útil de los vehículos institucionales.
Apoyar en la correcta aplicación de controles derivados del uso y administración de vehículos institucionales, además del control de combustible, kilometraje y mantenimiento de los vehículos propiedad de la defensoría de la mujer indígena, para garantizar los servicios de mantenimientos de forma oportuna	Traslado de personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de trabajos	Se efectuaron los traslados del personal de manera segura y oportuna, atendiendo los horarios establecidos. Adicionalmente, se dio seguimiento al control de combustible, kilometraje y mantenimiento de los vehículos institucionales, contribuyendo a su adecuada administración y funcionamiento.
Apoyar en taras de planificación, programación de logística relacionadas a la movilización y transporte de insumos,	Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del vehículo de la Defensoría de la Mujer	Se efectuó el abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales conforme a los requerimientos de las comisiones asignadas,



Defensoría
de la Mujer Indígena

entrega de bienes, entrega de suministro de almacén, insumo de bodega, transporte archivos y de más actividades relacionadas.	Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo	manteniendo actualizados los registros de kilometraje y las bitácoras para el adecuado control y seguimiento de la flota vehicular.
Otras actividades que lo soliciten el sub director administrativa financiera y/o las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.	Se apoyó en actividades administrativas y operativas requeridas por las autoridades institucionales, incluyendo el monitoreo del kilometraje y gestión oportuna del mantenimiento vehicular, así como el apoyo a las unidades de Almacén e Inventarios en el resguardo de insumos y movilización de mobiliario institucional.

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

Firma del Contratista:

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

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

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Huehuetenango		
No. DE CONTRATO	62-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92782086		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Verónica Doralicia Maldonado Ordoñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3154685051309		
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	17 de abril al 30 de noviembre 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación,	Seguimiento con el mapeo Interinstitucional de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, Instituto Maya Mam .MIDES San Ildefonso Ixtahuacan	Se logró la apertura de espacios de coordinación y diálogo para dar a conocer los mandatos, funciones y servicios institucionales de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), fortaleciendo interinstitucional y la promoción de los derechos de las mujeres indígenas.			

proyección y ejecución de actividades y procesos formativos coordinados.		
b. Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas	Coordinación con Instituto Maya Mam en el municipio de Colotenango, en promoción de la institución DEMI en la realización del tema Prevención de Violencia. Coordinación con la Asociación Pop Noj para la planificación y desarrollo de tema de prevención de embarazo dirigido a adolescentes de Sampedro Necta.	Se fortalecieron los vínculos interinstitucionales y la coordinación para el desarrollo del tema. Se fortaleció la articulación interinstitucional para la realización de actividades formativas dirigidas a adolescentes.
c. Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer Indígena.	Participación en la reunión Comusan en el Municipio de San Gaspar Ixchil, en promoción de la defensoría de la mujer Indígena con diferentes instituciones. Taller impartido sobre derechos específico de las mujeres indígenas realizado en coordinación con DMM y MIDES en el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán.	Asimismo, se fortaleció la coordinación interinstitucional y acciones de sensibilización y promoción de los derechos de las mujeres indígenas con de diferentes Instituciones del municipio de San Gaspar Ixchil Se fortalecieron los conocimientos de las mujeres participantes sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas y las competencias de atención de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se fortaleció la autoestima y el empoderamiento de las mujeres participantes, promoviendo la confianza en sí mismas, el reconocimiento de sus capacidades y derechos, así como su participación activa en los ámbitos familiar, comunitario y social.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d. Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas	Coordinación con la Escuela de Chichicana, San Sebastián Huehuetenango, y desarrollo de taller sobre prevención de violencia de género.	Se fortalecieron los conocimientos de los niños y personal participante sobre la prevención de la violencia de género, promoviendo la sensibilización, el respeto, la igualdad de derechos y la identificación de acciones para prevenir y denunciar situaciones de violencia.
e. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política	Taller de promoción del empoderamiento económico de las mujeres indígenas mediante el fortalecimiento de su participación activa en el desarrollo local	El taller permitió fortalecer conocimientos y herramientas para promover el empoderamiento económico de las mujeres indígenas.
f. Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas	Coordinación interinstitucional con la directora de la DMM en el municipio de colotenango, para dar seguimiento y coordinar las actividades planificadas en su Plan Operativo Anual (POA).	Se fortaleció la coordinación interinstitucional para la planificación y seguimiento de actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).
g. Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena.	Reunión de coordinación de talleres a desarrollar con la delegada Regional.	Se fortaleció la coordinación y planificación conjunta con la delegada regional para la organización y desarrollo de talleres formativos, definiendo metodologías, contenidos y estrategias de trabajo orientadas a la sensibilización, promoción de derechos y fortalecimiento de capacidades de las mujeres indígenas.
h. Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad Educación y formación	Se elaboró el informe mensual, en el cual se reflejan las actividades desarrolladas en campo. Taller impartido por TU Trabajando Unidos Por Huehuetenango. Taller de sanación dirigido por qaq' laj a profesionales que atienden a sobrevivientes de la violencia.	Se logró consolidar y documentar las actividades desarrolladas en campo mediante la elaboración del informe mensual, fortaleciendo las acciones de prevención de la violencia contra la mujer. Participación en el taller desarrollado por la organización Trabajando Unidos por Huehuetenango (TU), orientado al fortalecimiento de conocimientos, capacidades y habilidades de los participantes en temas de interés comunitario y desarrollo social.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



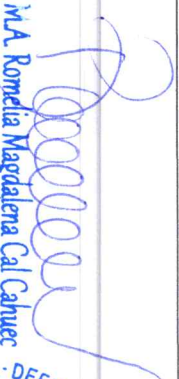
Asamblea Lingüística Chuj, Acateca, Mam y Tekitteca para la elección del Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI).	Se fortalecieron los conocimientos y herramientas emocionales de los profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia, mediante procesos de sanación, contribuyendo a una atención más empática. Se llevó a cabo la elección de las representantes del Consejo Consultivo, fortaleciendo la participación y representación de las mujeres indígenas de las comunidades lingüísticas Chuj, Acateca, Mam y Tekitteca.
---	--

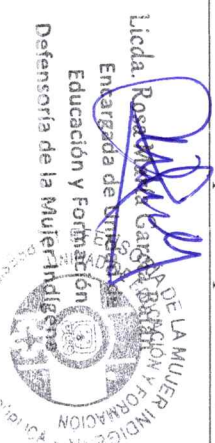
Municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista: _____

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

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

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



www.DEMI.gob.gt





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	O29	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL		
No. DE CONTRATO	39-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1581491-2		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Víctor Hugo Macal Román	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2499642010205		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 56,571.43	PLAZO DEL CONTRATO	07/02/2026 al 30/11/2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JUNIO 2026	MONTO A COBRAR	Q 6,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		

Defensoría de la Mujer Indígena

a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.	Traslade a la defensora de la Mujer Indígena y al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, y 9, 10, 14, del perímetro de la Ciudad. Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz.	Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.
b) Apoyar en el registro de la comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Registro efectivo de las bitácoras.
c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.
d) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficina a nivel externo que le sean encomendadas	Traslado de personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de trabajos	Traslado de personal en tiempos y horarios requeridos. Garantizando la seguridad de los traslados del personal
e) Apoyar en el control, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución	Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo	Abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales, conforme a las necesidades de las comisiones asignadas.
f) Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de	Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la	Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.



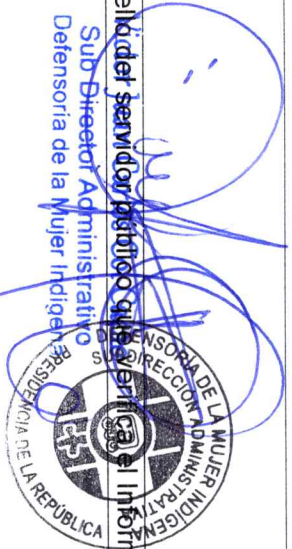
Defensoría
de la Mujer Indígena

mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno	Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.	
g) Asistir en las actividades de la agenda de trabajo de la defensora de la Mujer Indígena.	Coordinación y apoyo logístico para el cumplimiento de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.	Traslado de la señora defensora en tiempos estipulados a las reuniones de trabajo.
h) Apoyar en las coordinación logística de eventos o comisiones que participe la Defensoría de la Mujer indígena	Apoyo en la planificación y organización logística de reuniones, talleres, capacitaciones y actividades institucionales	Gestión y preparación de espacios para el desarrollo de eventos, incluyendo montaje de equipo, mobiliario y materiales necesarios. Apoyo en la entrega y control de materiales informativos, listas de asistencia y documentación utilizada en las actividades.
i) Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo en la logística para el traslado de bienes, activos fijos y de oficina central y oficinas regionales de la DEMI	Apoyo y cumplimiento de tareas asignadas por la sud dirección, apoyo en recepción, apoyo en guardiana y entrega de documentos en oficinas gubernamentales.

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

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



[Firma]
M.A. Romella Magdalena Cal Cahuac
Directora Ejecutiva





Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMIL- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango		
No. DE CONTRATO	75-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	117555177		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Karina Satz Tepu	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3069 91519 0401		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	28 de abril al 30 de noviembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q.4,300.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Apoyo en la limpieza general de cada una de las oficinas, salones y demás espacios como sanitarios y cuartos de bodega, todo esto a fin de contar con un espacio agradable y saludable al mismo tiempo.	• Durante el mes de junio se apoyó realizando limpieza general de oficinas lo que incluye; 7 ambientes de oficinas, 3 baños, 20 ventanas, 2 espacios de lavado, 1 comedor, 1 salón de reuniones, 2 balcones, 2 bodegas.			

		• Se apoyó en la limpieza de las 15 sillas de recepción y 25 sillas del salón de reuniones. Se retiró la basura 2 veces a la semana en los días que corresponde. • Se apoyó en llevar a cabo la limpieza y preparación del salón para 2 reuniones y 1 taller. Se dio especial atención en la limpieza de sus sillas y piso garantizando un ambiente adecuado y presentable. • Se apoyó en la limpieza de 1 área de espera de la unidad psicológica, lo que incluye 9 sillas pequeñas, 2 muebles, 15 alfombras. • Se apoyó en mantener en óptimas condiciones 1 entrada principal, barriendo los 5 días de la semana • Se apoyó en mantener limpio los 5 pasillos internos, incluyendo también las gradas del segundo y tercer nivel, asegurando así espacios agradables para las usuarias y personal.
--	--	---

b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	• Apoyo en la asistencia y atención en distintas reuniones, talleres, actividades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó en la limpieza del espacio utilizado para 2 reuniones, asegurando que contarán con las condiciones de orden y limpieza requeridas para su adecuado desarrollo. • Se apoyó también al momento de la reunión para que hubiera insumos como agua pura, café, servilletas y demás para el consumo de los y las participantes.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría De la Mujer Indígena;	• Apoyo en limpiar y darle mantenimiento a los escritorios en cada una de las oficinas, contribuyendo así a la conservación de los bienes institucionales.	• Se apoyó realizando limpieza de 12 escritorios, 40 sillas, 3 mesas, 5 archivos, 2 dispensadores de agua, 1 refrigerador, 1 microondas, tanto en las oficinas, en el área administrativa como en la recepción, para mantener en buenas condiciones el mobiliario. • Se participó en 3 reuniones con la Encargada Regional de DEMI y el equipo para la coordinación de acciones puntuales y la verificación de la calidad del servicio. • Se apoyó en cubrir recepción en 2 ocasiones, atendiendo 6 llamadas telefónicas y a 13 usuarias que acudían a la institución por información y se trasladó a las unidades de atención correspondiente. • Se apoyó a la unidad social a la recolección de fotos de DPl impresión de los mismos y se le trasladó.
d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer indígena, según considere pertinentes.	• Apoyo a la encargada regional en diferentes acciones que contribuyan al alcance de metas de la institución.	• Se apoyó a la unidad social a la recolección de fotos de DPl impresión de los mismos y se le trasladó.

		• Se apoyó en asistir en a una feria informativa llevada a cabo en el municipio de San Andrés Itzapa, con el propósito de promover acciones de prevención de violencia. • Se apoyó a la unidad jurídica en colocarle sellador a los números de casos a 35 folders. • Se realizaron 3 rótulos para identificar los sanitarios. • Durante el mes de junio se brindó apoyo en la atención de las usuarias ofreciéndoles una taza de café, agua pura o algún té, con el propósito de que se sientan cómodas y bien atendidas.
--	--	---

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

Firma del Contratista:

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

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

 Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal Encargada Interina Corte Regional Chimaltenango	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	

M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República, Guatemala



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	74-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	61595179
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Yessenia Rodríguez López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2614 65449 1001
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	28 de abril al 30 de noviembre del año 2,026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Suchitepéquez		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la oficina Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se realizó limpieza en cada una de las oficinas y áreas comunes de la Regional.	✓ Oficinas del área jurídica, limpias ✓ Oficinas del área social, limpias ✓ Oficina del área de psicología, limpia	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		✓ Oficina de la delegada, limpia ✓ Salon de eventos limpio ✓ Cocina/ comedor se encuentra limpio. ✓ Área de archivo, limpia ✓ Entrada principal/ recepción, limpia
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Suchitepéquez la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se requiera.	✓ Apoyo y asistencia en reuniones de trabajo en oficinas ✓ Apoyo y asistencia en actividad de presentación oficial de la nueva Delegada Regional de la Defensoría De La Mujer Indígena de Suchitepéquez, realizado el día 17 de junio de 2026 en restaurante Lapanon.	✓ Asistencia y apoyo a reuniones de trabajo en oficinas de la DEMI ✓ Apoyo y asistencia en la actividad de presentación oficial de la nueva delegada Regional.
c) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se realizó limpieza del mobiliario de cada una de las oficinas.	✓ Escritorios del área jurídica, limpios ✓ Escritorios del área de psicología, limpios ✓ Escritorios del área social, limpios ✓ Escritorios de la oficina de la delegada, limpios.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	✓ Atención en recepción a las usuarias.	✓ Atención a 05 usuarias



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	✓ Elaboración de listado de insumos	✓ Se dirigió 05 usuarias a la oficina correspondiente, dependiendo de su caso o situación por la que acuden a la DEMI ✓ Se obtuvieron datos de insumos que se necesitan para área de cafetería y limpieza
--	-------------------------------------	--

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Marcelina Charar Poz

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

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



M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa	
Nº. DE CONTRATO	76-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	306722496	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yared Idania Clarissa Gálvez del Cid	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3067224960601	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 28 de abril al 30 de noviembre del año 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos Oficina Regional de Santa Rosa			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Junio del 2026	MONTO A COBRAR	Q.4,300.00	

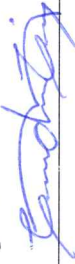
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
➤ Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Realizar limpieza 2 veces al día en cada área, tales como: oficinas, salón de reuniones, sanitarios, entrada principal, áreas comunes, bodega y comedor del personal.	➤ Instalaciones limpias, ordenadas y en condiciones adecuadas para el funcionamiento institucional.
➤ Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	➤ Brindar asistencia a la reunión de COMUDE.	➤ Posicionamiento institucional y participación activa en la información de los proyectos e incidencias municipales que se han realizado en el mes de junio.
➤ Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Ejecutar limpieza en escritorios, archivos, mesa de reuniones, mesa del comedor, microondas, refrigerador, así como limpieza de puertas y ventanas.	➤ Mantenimiento en condiciones adecuadas del mobiliario para el uso del personal.
➤ Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	➤ Brindar apoyo a las unidades de atención integral de casos.	➤ Se brindó apoyo a las unidades de acuerdo a la atención de las usuarias, contribuyendo a una atención eficiente, ordenada y oportuna.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Orfa Marisela López de la Cruz

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

 Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



www.DEMI.gob.gt



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central Defensoría de la Mujer Indígena DEMI	
No. DE CONTRATO	132-2026-0029	NIT DEL CONTRATISTA	63696150	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yolanda Chali Xocop de Mux	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2438819160404	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo Técnico a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera para contribuir al fortalecimiento de los procesos de formulación, seguimiento, control y registro de la ejecución presupuestaria institucional, asegurando el manejo oportuno, ordenado y transparente de la información financiera.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 41,600.00	PLAZO DEL CONTRATO	03 de junio al 31 de diciembre de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del período del 03 de junio al 30 de junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,600.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestarias, verificando disponibilidad y documentación de respaldo conforme a la normativa vigente	Elaboración y gestión de documentación de respaldo (resoluciones y dictámenes financieros) para el registro de modificaciones presupuestarias en el sistema, correspondientes a las clases INTRA-1, INTRA-2 e INREC.	Se gestionó el financiamiento de los renglones 029, 183 y 189 para la contratación de personal en la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.		



Defensoría de la Mujer Indígena

b)	Apoyar en el registro y actualización de información presupuestaria en los sistemas financieros y herramientas institucionales utilizadas para el control del presupuesto.	Actualización de la base de datos de control de emisiones de constancias de disponibilidad presupuestaria (CDP).	Se fortaleció el control y seguimiento de la información financiera, facilitando el análisis y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para contrataciones de personal.
c)	Apoyar en las actividades de seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, elaborando reportes periódicos sobre avances, saldos y necesidades de reprogramación.	Actualización de los cuadros de ejecución presupuestaria con base en las solicitudes de cuota financiera presentadas por las distintas unidades. Asimismo, se realizaron las asignaciones de partidas presupuestarias necesarias para la ejecución del grupo de gasto 100.	Se dio seguimiento oportuno a las cuotas financieras solicitadas, contribuyendo a su adecuada programación y ejecución.
d)	Apoyar en la preparación de cuadros, matrices y reportes relacionada con la planificación y ejecución del presupuesto institucional.	Integración y actualización de la segunda reprogramación de cuota financiera, clase normal, incluyendo la regularización y el análisis de las solicitudes recibidas de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se gestionó oportunamente el trámite de firmas y la entrega de solicitudes de cuota financiera dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
e)	Apoyar en la integración y consolidación de información para informes financieros y presupuestarios, requeridos por autoridades institucionales y entes rectores.	Elaboración y consolidación de reportes de información pública de oficio y de información contable para su presentación institucional.	Se garantizó la entrega oportuna de la información pública de oficio para su publicación en los medios electrónicos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f)	Apoyar en la organización del archivo físico y digital de documentación presupuestaria, garantizando disponibilidad y trazabilidad de la información.	Organización y archivo de documentación oficial, incluyendo constancias de disponibilidad presupuestaria, oficios recibidos y enviados, así como solicitudes de cuota financiera.	Se fortaleció el control, resguardo de la documentación presupuestaria y financiera institucional.

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



Defensoría
de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

MSc. Silvia María Mariátegui Palma Juárez
Directora Administrativa Financiera
Defensoría de la Mujer Indígena



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

MSc. Silvia María Mariátegui Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán.
Nº. DE CONTRATO	122-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	35144262
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yolanda Elvira Xaliz Velásquez	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1578275690801
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos humanos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio se desarrolla en áreas comunitarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 46,290.32	PLAZO CONTRATO	DEL Del 13 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 13 al 31 de mayo del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,290.32
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	✓ Identificación del mapeo de actores clave, tanto del sector gubernamental y no gubernamental, con el propósito de establecer alianzas estratégicas.	✓ Iniciado con la elaboración de mapeo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para establecer alianzas estratégicas para la coordinación de actividades.	

Defensoría de la Mujer Indígena

	✓ Conocido a las instituciones en la que se puede coordinar actividades tales como: promoción y divulgación, dar a conocer los servicios sociales, psicológicos y jurídicos que brinda la DEMI y a la vez procesos de formación.	✓ Iniciado con la elaboración del mapeo institucional en donde se encuentra plasmado cada una de las instituciones identificadas y con sus funciones respectivas.
b. Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionados a la participación política de las mujeres indígenas.	✓ Visita a diferentes grupos de mujeres para la obtención de espacios de formación sobre prevención y derechos específicos de las mujeres indígenas. ✓ Planificación de actividades para el mes de junio con la mesa de paternidad y maternidad responsable y Autoridades Comunitarias de las 13 Comunidades de San Francisco en Alto.	✓ Identificados espacios para procesos formativos coordinados con grupo de mujeres, en temáticas relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas. ✓ Se planifico el evento de proceso formativo de prevención en fecha 16 de junio dirigido a las Autoridades Comunitarias de las 13 Comunidades de San Francisco El Alto
c. Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	✓ Visita a entidades públicas y entrega de solicitudes para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.	✓ Reconocido los espacios de las entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.
d. Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento	✓ Realizado el acercamiento con las instituciones públicas que trabajan con grupos de mujeres para orientarlos sobre la	✓ Registro de 3 acercamientos que se realizaron, pero a la fecha aún no se tiene respuesta de lo abordado en las reuniones, por lo que se está en espera.

Defensoría de la Mujer Indígena

a los derechos de las mujeres indígenas.	atención pertinente a mujeres indígenas en cumplimiento de sus derechos.	
e. Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas	✓ Se realizó la visita en la Dirección Municipal de la Mujer de Totonicapán para que se realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas	✓ La Dirección Municipal de la Mujer aún no a enviado respuesta a la solicitud enviada.
f. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política	✓ Se desarrollo una feria de prevención y taller de formación en el Puesto de Salud de Aldea Patachaj San Cristóbal Totonicapán	✓ Se registro el acercamiento con la Fundación Juan Bautista Gutiérrez y puesto de Salud, donde se orientó a mujeres y Autoridades Comunitarias de Aldea Patachaj San Cristóbal Totonicapán. ✓ Ejecutado a 50 personas sobre la atención pertinente a mujeres indígenas y prevención de la violencia, quienes conocieron los servicios e identificaron los tipos de violencia.
g. Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena	✓ Se realizo la jornada de promoción y taller de formación en la Escuela Normal Rural de Occidente Guillermo Ovando Arriola, ENRO, con estudiantes de tercero básico en su jornada matutina.	✓ Registro de participación en el taller convocados por PROESVI y la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Participaron 50 estudiantes quienes conocieron la importancia de la prevención de la violencia y que hacer en una ruta de denuncia.



Defensoría de la Mujer Indígena

h. Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	✓ Participación en la reunión del CODEDE	✓ Se participo en la reunión de CODEDE a solicitud de la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán donde se conoció los avances y aprobación de los proyectos de los 8 municipios de Totonicapán.
---	--	---

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

Firma del Contratista:

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

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

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán		 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente		

Lidia. Rosa María García Balcázar
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán.
Nº. DE CONTRATO	122-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	35144262
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yolanda Elvira Xalitz Velásquez	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1578275690801
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos humanos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio se desarrolla en áreas comunitarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 46,290.32	PLAZO CONTRATO	DEL Del 13 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7.000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.		✓ Identificación de nuevas instituciones del mapeo de actores clave, tanto del sector gubernamental y no gubernamental, con el propósito de establecer alianzas estratégicas.	✓ Fortalecido la elaboración de mapeo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para establecer alianzas estratégicas para la coordinación de actividades.

	✓ Conocido a las instituciones en la que se puede coordinar actividades tales como: promoción y divulgación, dar a conocer los servicios sociales, psicológicos y jurídicos que brinda la DEMI y a la vez procesos de formación.	✓ Iniciado con la elaboración del mapeo institucional en donde se encuentra plasmado cada una de las instituciones identificadas y con sus funciones respectivas.
b. Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	✓ Establecido fechas en diferentes grupos de mujeres para espacios de formación sobre prevención y derechos específicos de las mujeres indígenas. ✓ Seguimiento a la Planificación de actividades para el mes de junio con la mesa de paternidad y maternidad responsable y Autoridades Comunitarias de las 13 Comunidades de San Francisco en Alto.	✓ Identificados espacios para procesos formativos coordinados con grupo de mujeres, en temáticas relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas. ✓ Se planifico la logística del evento de proceso formativo de prevención en fecha 16 de junio dirigido a las Autoridades Comunitarias de las 13 Comunidades de San Francisco El Alto
c. Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	✓ Visitado a entidades públicas y entrega de solicitudes para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.	✓ Seguimiento a las solicitudes de espacios de las entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.
d. Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	✓ Realizado el acercamiento con las instituciones públicas que trabajan con grupos de mujeres para orientarlos sobre la atención pertinente a mujeres indígenas.	✓ Registro de los acercamientos que se realizarán en las instituciones públicas para el seguimiento de la identificación de grupo de mujeres o lideresas.

e. Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas	✓ Realizado visitas en la Dirección Municipal de la Mujer de Momostenango, San Cristóbal, Totonicapán y Santa Lucía la Reforma para que se realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	✓ Se espera obtener resultados positivos de coordinación con Dirección Municipal de la Mujer en donde se tiene cita de coordinación
f. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política	✓ Desarrollada feria de prevención y taller de formación en: Totonicapán, Santa María Chiquimula, San Cristóbal Totonicapán y Santa Lucía La Reforma	✓ Registro de los acercamientos donde se orientó a mujeres, centros educativos y Autoridades Comunitarias que se visitaran. ✓ Fortalecido a las personas sobre la atención pertinente a mujeres indígenas y prevención de la violencia, acoso escolar, Derechos específicos de las mujeres y participación política; quienes conocieron los servicios e identificaron los tipos de violencia y temas abordados. ✓ Registro de participación en el taller convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Fortalecidos a las personas sobre la importancia de la Prevención de la Violencia, Acoso Escolar, Derechos específicos de las mujeres, participación política y tipos de violencia; así mismo
g. Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena	✓ Realizada jornada de promoción y taller de formación con grupos de mujeres, centros educativos y autoridades comunitarias.	



Defensoría de la Mujer Indígena

h. Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	☒ Participado en las actividades que fuesen delegadas por la encargada de la Oficina Regional de Totonicapán	☒ Se participo en las actividades que se deleguen a solicitud de la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán.
---	--	--

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

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Juana María Saquimux Encargada Inteligencia Regional	
Firma y sello del contratista que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Licda. Rosa María García Bonilla
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena
MA Romelia Magdalena Cal Canuc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Regional Chimaltenango
No. DE CONTRATO	48-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2821507-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nilda Yolanda Colaj Calí de Mota	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2460 76178 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de los derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de abril al 30 de noviembre de 2,026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Se apoya en el fortalecimiento de mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales cuyas funciones se articulan con la participación política de las mujeres indígenas.	Se apoyó en fortalecer y actualizar el mapeo de 10 organizaciones 2026, utilizando como base el formato Drive de la unidad de Educación y Formación de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de junio del 2026.	

b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionados a la participación política de las mujeres indígenas.	Se apoya en coordinar con organizaciones indígenas para el desarrollo de actividades temáticas y procesos formativos relacionados a la participación política de las mujeres indígenas.	Se apoyó en coordinar con 7 organizaciones de sociedad civil proporcionando información general del que hacer de DEMI, mandato y dar a conocer la metodología de trabajo y programación de procesos formativos con mujeres indígenas sobre derechos humanos con énfasis en participación política de las mujeres, durante el mes de junio de 2026.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Apoyar a coordinar con la encargada regional a planificar acciones estratégicas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Se logró tener una primer reunión con la encargada regional de DEMI para plantear posibles acciones en marco del día internacional de la mujer indígena que se conmemora cada 5 de septiembre de cada año
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Apoyar orientar a las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Se brindó seguimiento y coordinación con 9 instituciones públicas del departamento de Chimaltenango, COMUPRE Chimaltenango, DMM Patzicá, Red de protección de la Niñez y Adolescencia, San Andrés Itzapa, MINECO, OIM y Mujeres Embajadoras de Confianza de Tecpán y San José Poquíl, CODEDE, SEPREM, CODEVET, CODEPRE, CODEPETI Y Actores claves de emprendimiento y empleabilidad de Mujeres Indígenas, Sacatepéquez, realizando llamadas telefónicas y reuniones técnicas para el posicionamiento de las atenciones

Defensoría de la Mujer Indígena

		pertinentes a las mujeres indígenas vulneradas en sus derechos durante el mes de Junio de 2026.
e) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	• Orientar a Oficina Municipal de la Mujer para la realización de acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	• Se visitó la Oficina Municipal de la Mujer en el Municipio de Patzicia, San Miguel Morazán, el Tejar Chimaltenango para incidencia y desarrollo de temáticas sobre derechos desde las perspectivas de las mujeres, los días 3 y 8 de Junio de 2026. • Se coordinó con la Comisión de la Mujer de Chimaltenango 1 taller formativo dirigido a personal de las instituciones y organizaciones que integran la Comisión de la Mujer para el fortalecimiento y conocimiento en formación política en normativas y derechos específicos de las mujeres indígenas autocuidado y autoestima el día 5 de Junio de 2026. • Se apoyó durante el desarrollo de 1 taller formativo dirigido a distintas instituciones miembros de COMUPRE de Chimaltenango que asisten a la reunión ordinaria abordando la temática principal sobre la ruta de la denuncia se llevó a cabo en el salón municipal de Chimaltenango el día 04 de Junio de 2026. • Se desarrolló 1 taller con mujeres líderes de Tecpán, para fortalecer sus conocimientos en derechos específicos de las mujeres indígenas con énfasis en la participación política y dar a
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política.	Desarrollar talleres dirigido a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política.	

		- conocer los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena en Chimaltenango el día 04 de junio de 2026. - Se desarrolló 1 taller de proceso formativo con mujeres de líderes que integran la Red Embajadoras de Confianza de Tecpán y Santa Apolonia Chimaltenango coordinado con el Organismo Internacional de la Migración OIM, para fortalecer los conocimientos en derechos específicos de las mujeres indígenas fortalecer y actualizar la ruta de la denuncia de su municipio y la importancia de la participación política de las mujeres el día 15 de junio de 2026. - Se participó en 1 jornada informativa y formativa sobre prevención de los delitos VET con estudiantes de la Escuela de Ciencias Comerciales Leonidas Mencos Avila el día 10 de junio de 2026 - Se participó en 1 Foro denominado "tarjeta roja al trabajo infantil, en el Marco del día Mundial contra el Trabajo Infantil, llevado a cabo en la Escuela Santa Teresita con estudiantes de diferentes grados, el día 11 de junio de 2026. - Se participó en 1 caminata y Foro denominado "tarjeta roja al trabajo infantil, en el Marco del día Mundial contra el Trabajo Infantil, llevado a cabo en el municipio de Patzicá, Chimaltenango el día 12 de junio de 2026. - Se participó en 1 Foro denominado "Alto al trabajo infantil, la educación es un derecho
--	--	---

		inalienable, en el Marco del día Mundial contra el Trabajo Infantil, llevado a cabo en la Escuela Cantón Cruz, zona 2, Chimaltenango, con estudiantes de diferentes grados, el día 11 de Junio de 2026. - Se participó en feria informativa e inauguración de mural en el marco del día Mundial contra el trabajo infantil, realizado en la Escuela Dr. Pedro Molina, Chimaltenango, el día 19 de Junio de 2026. - Incluir taller que desarrollo el 5 de junio a las organizaciones e instituciones de la subcomisión de la mujer en marco al día mundial de la acción por la salud de las mujeres con el tema "Salud física y mental como ejes fundamentales del bienestar integral de las mujeres.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participar en talleres que sean convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se participó en 3 cursos "Libres de Estigmas y Discriminación desarrollados en modalidad virtual los días 25 de mayo, 1 y 8 de Junio del 2026 coordinado por la Dirección de Promoción y Educación de la Escuela de Formación para los Derechos Humanos Juan José Gerardi Conedera.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional Chimaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.		Se atendió a 4 reuniones convocadas por la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango para coordinar acciones de trabajo según términos de referencia



Defensoría de la Mujer Indígena

		Se apoyó a Encargada Regional de Chimaltenango en diferentes actividades y reuniones según su competencia en diferentes fechas durante el mes de Junio de 2026.
--	--	---

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Xiquitá Patal

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

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

Licda. Rosa María Martínez Domán
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena





Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficia Regional de Sololá.		
No. DE CONTRATO	100-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 30 de noviembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y	Apoyo en la convocatoria del curso de participación política dirigida a mujeres de la comunidad lingüística tz’utujil.	Realizada convocatoria dirigida a mujeres lideresas de las diferentes organizaciones de los municipios de San Pablo La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa			



Defensoría de la Mujer Indígena

proyectos de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la entrega de invitación a gobernador departamental. Coordinación con medio de comunicación TDS Departamental de Sololá, para la trasmisión, cobertura del lanzamiento. Apoyo en la elaboración de solicitud de cuota. Participación en curso Libres del Estigma y Discriminación.	María Visitación, Santiago Atitlán, San Juan La Laguna. Entregada invitación para el desarrollo del lanzamiento de proceso formativo denominado: participación política de las mujeres indígenas, realizado en el municipio de San Pedro La Laguna.
	Acompañamiento a usuaria en el desarrollo de junta conciliatoria sobre el caso de deuda. Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad social.	Se logró la confirmación de representantes del medio de comunicación para cobertura del evento. Elaborada y enviada solicitud de cuota correspondientes al mes. Se adquirieron conocimientos, herramientas sobre la temática abordada.
Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional de Sololá, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina regional. Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad social, para la	Se logró llevar a cabo junta conciliatoria para el seguimiento del caso. Se almaceno y ordeno expedientes de usuarias en la unidad social. Se logró rotular 13 expedientes de casos de usuarias en unidad social. Registrados casos, asegurando el ingreso íntegro de la información de las usuarias atendidas para optimizar el seguimiento institucional, en el libro de registro de la oficina regional de Sololá. Ingresados datos de 15 usuarias en plataforma digital



Defensoría de la Mujer Indígena

	cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de junio.	de usuarias atendidas en unidad social, correspondiente al mes de mayo
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía telefónica, para trasladarlas a unidad correspondiente. Apoyo en responder y asistir dudas de participantes en asambleas lingüísticas y lanzamiento de curso dirigido a mujeres del área lingüística Tz'utujil. Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades). Apoyo en la atención y recepción en delegación, (Proveedores, funcionarios de entidades públicas entre otros)	Se respondieron y asistieron a 15 usuarias vía telefónica, para trasladarlas en unidad correspondiente. Se contestaron 40 llamadas vía WhatsApp y llamadas telefónicas para confirmación de participación en asambleas lingüísticas y lanzamiento de curso de formación política dirigida mujeres de la comunidad lingüística tz'utujil. Se logró atender y orientar 16 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos. Se logró la atención y recepción de personas en delegación.
Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Sololá, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas.
Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la elaboración de informe, principales retos, desafíos que enfrenta las unidades de la oficina regional de Sololá. Edición de documento convocatoria para el desarrollo de curso de formación política dirigido a mujeres líderes.	Elaborado informe de unidades de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena. Corregida y editada convocatoria dirigida a líderes de la comunidad lingüística Tz'utujil.

	Apoyo en la elaboración de informe de comunidades lingüísticas de la unidad social. Apoyo en la elaboración de informe de problemáticas atendidas en la unidad social.	Elaborado informe de comunidades lingüísticas correspondiente al mes de mayo, junio. Elaborado informe de problemáticas atendidas en unidad social de la Oficina Regional de Sololá.
Brindar apoyo en la realización de actividades secretarías y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el envío de documentación, vía electrónica a oficina central (scanner de documentos, copias) Apoyo en la creación de grupo de WhatsApp para el curso de formación política, para la recopilación de información de participantes del área lingüística Tz'utujil.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se logró el envío de documentación, vía correo electrónico. Realizado grupo on-line para la integración de lideresas de la comunidad lingüística Tz'utujil, para establecer vías de comunicación.
Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Sololá, conforme a los procedimientos establecidos.	Apoyo en la realización de presentación, material digital abordando el quehacer institucional, para el desarrollo de ponencia de delegada.	Elaboración de material técnico-pedagógico y recursos visuales de apoyo para las ponencias.



Defensoría de la Mujer Indígena

Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la oficina Regional de Sololá, cuando sea requerido.	Apoyo en la impresión de los documentos correspondientes a los pagos de servicios de la oficina, agua, basura, arrendamiento. Apoyo en la compra de garrafones de agua pura y envío de factura de compra a DEMI central. Apoyo en el envío de documentación de Bienes y Servicios vía paquetería (Guatex) oficina central. Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Realizada la compra del servicio de agua y envío de factura. Se logró el envío de documentación vía paquetería. Se logró la reorganización, revisión preliminar de Kardex de insumos y control de existencias. Clasificación completa y disposición en estantería de suministros generales, garantizando un área de trabajo ordenada y funcional.
	Elaboración de solicitud de requerimientos de insumos.	Elaborada solicitud de requerimientos de insumos de la oficina Regional de Sololá.
Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	Apoyo en la toma de fotografías de actividades realizadas en oficina y fuera de instalaciones. Apoyo en el ingreso de información de lideresas en planillas de alimentos y transporte del curso de formación política. Apoyo en la obtención de copias de documentos de usuarias, tendidas en la Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la elaboración de informes y planificaciones de delegada correspondientes al mes de mayo y junio del presente año.	Se cuenta con archivo de fotografías de reunión de trabajo. Ingresados datos de lideresas en planillas de transporte y alimentación. Se logró obtener 25 copias, 40 impresiones de documentos de usuarias en la oficina regional. Elaborados informes y planificaciones de delegada de oficina Regional de Sololá.



Defensoría
de la Mujer Indígena

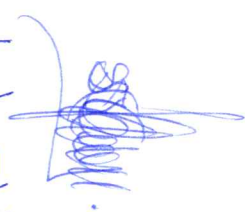
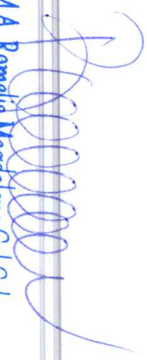
	Apoyo en la realización de informe y factura de personal por servicios técnicos generales. Apoyo en la elaboración de memoria de asamblea lingüística Tz'ujil.	Elaborado informe mensual y factura correspondiente al mes de junio.	Elaborada memoria de asamblea lingüística Tz'ujil realizada en el municipio de San Pedro La Laguna.
--	---	--	---

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

Firma del Contratista: _____

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

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

  <u>Licda. Fidelia Vasquez Xitamul</u> <u>Delegada Regional de Sololá</u>	  <u>MA. Romelia Magdalena Cal Caluc</u> <u>Directora Ejecutiva</u> <u>Defensoría de la Mujer Indígena</u>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficia Regional de Sololá.		
No. DE CONTRATO	100-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 30 de noviembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Período del 04 al 31 de mayo de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,516.13		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y	Participación en Taller sobre la protección integral de Niñez y Adolescencia (Ley Pina) en el marco del proyecto: actores con enfoque de derechos promueven la	Se adquirieron conocimientos, herramientas sobre la temática abordada.			



Defensoría de la Mujer Indígena

proyectos de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	protección integral de la niñez y adolescencia en Guatemala. Apoyo en la convocatoria del curso de participación política dirigida a mujeres de la comunidad lingüística tz'utujil.	Se realizó convocatoria dirigida a mujeres líderes de las diferentes organizaciones de los municipios de San Pablo La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa María Visitación, Santiago Atitlán, San Juan La Laguna.
	Apoyo en el ingreso de información en planillas, para el registro de asistencia de participantes en asamblea lingüística Tz'utujil. Apoyo en el ingreso de información en planillas, para el registro de asistencia de participantes en asamblea lingüística K'iche'.	Ingresados datos de líderes de los municipios de San Pablo La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa María Visitación, Santiago Atitlán, San Juan La Laguna. Se logro el ingreso de información de participantes de la comunidad lingüística K'iches.
Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional de Sololá, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad social. Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina regional.	Se almaceno y ordeno expedientes de usuarias en la unidad social. Se logro rotular 23 expedientes de casos de usuarias en unidad social. Registrados casos asegurando el ingreso íntegro de la información de las usuarias atendidas para optimizar el seguimiento institucional, en el libro de registro de la oficina regional de Sololá.
	Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad social, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la	Ingresados datos de 23 usuarias en plataforma digital de usuarias atendidas en unidad social, correspondiente al mes de mayo



Defensoría de la Mujer Indígena

	plataforma de google forms, correspondientes al mes de mayo.	
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía telefónica, para trasladarlas a unidad correspondiente. Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades).	Se respondieron y asistieron a 22 usuarias vía telefónica, para trasladarlas en unidad correspondiente. Se logró atender y orientar 16 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.
	Apoyo en la atención y recepción en delegación, (Proveedores, funcionarios de entidades públicas entre otros)	Se logró la atención y recepción de personas en delegación.
Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Sololá, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas.
Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la elaboración de informe, núm. de casos y atenciones, tipologías de los años correspondientes 2024, 2025 y 2026. Edición, corrección de documento de convocatoria para asamblea lingüística, Tz'utujil.	Elaborado informe de unidad de atención social correspondiente a los años 2024, 2025 y 2026. Corregida y editada convocatoria dirigida a líderes/as de la comunidad lingüística Tz'utujil.
	Apoyo en la elaboración de informe de comunidades lingüísticas de la unidad social.	Elaborado informe de comunidades lingüísticas correspondiente al mes de abril.

Defensoría de la Mujer Indígena

	Apoyo en la elaboración de informe de problemáticas atendidas en la unidad social. Apoyo en la creación enlaces de Google drive para la recopilación de información de listados de participantes en asamblea lingüística Tz'utujil. Apoyo en la creación enlaces de Google drive, para la recopilación de información de listados de participantes en asamblea lingüística Tz'utujil. Apoyo en la creación enlaces de Google drive para la recopilación de información de listados de participantes en asamblea lingüística Tz'utujil. Apoyo en la logística del desarrollo de asamblea lingüística Tz'utujil.	Elaborado informe de problemáticas atendidas en unidad social de la Oficina Regional de Sololá. Recabada información de participantes en asamblea lingüística Tz'utujil. Recabada información de participantes en asamblea lingüística Kaqchikel. Recabada información de participantes en asamblea lingüística K'iche'. Asistencia técnica y soporte logístico inmediato durante la Asamblea Lingüística Tz'utujil. Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá.
Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el envío de documentación, vía electrónica a oficina central (scanner de documentos, copias)	Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se logró el envío de documentación, vía correo electrónico. Elaboración de material técnico-pedagógico y recursos visuales de apoyo para las ponencias.
Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e	Apoyo en la realización de presentación, material digital abordando el quehacer	



Defensoría de la Mujer Indígena

informes generados en la Oficina Regional de Sololá, conforme a los procedimientos establecidos.	institucional, para el desarrollo de ponencia de delegada.	Elaborado mural del quehacer institucional, para la difusión del trabajo realizado en asamblea lingüística Tz'utujil.
Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la oficina Regional de Sololá, cuando sea requerido.	Apoyo en la impresión de los documentos correspondientes a los pagos de servicios de la oficina, agua, basura, arrendamiento. Apoyo en la compra de garrafrones de agua pura y envío de factura de compra a DEMI central. Apoyo en el envío de documentación de Bienes y Servicios vía paquetería (Guatex) oficina central. Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Realizada la compra del servicio de agua y envío de factura. Se logró el envío de documentación vía paquetería. Se logró la reorganización, revisión preliminar de Kardex de insumos y control de existencias: Clasificación completa y disposición en estantería de suministros generales, garantizando un área de trabajo ordenada y funcional.
Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	Apoyo en la toma de fotografías: reunión de trabajo con el Colectivo de Organización de mujeres, cierre de practica de estudiantes de CUNSOOL. Apoyo en la elaboración de diplomas para estudiantes de CUNSOOL Sololá, estudiantes de la carrera de Trabajo Social. Apoyo en la impresión de planillas de alimentos y transporte de asambleas lingüísticas Tz'utujil, kaqchikel y K'iche. Participación en curso Libres del Estigma y Discriminación. Impartido por PDH. Apoyo en la realización de informe y factura de personal por servicios técnicos generales.	Se cuenta con archivo de fotografías de reunión de trabajo. Elaborados informes de reconocimiento dirigidos a estudiantes. Se logró imprimir planillas de alimentos y transporte para asambleas lingüísticas. Se adquirieron conocimientos, herramientas sobre la temática abordada Elaborado informe mensual y factura correspondiente al mes de junio.



Defensoría de la Mujer Indígena

Elaborada correspondiente al mes de mayo.	solicitud de cuota	de	Elaborada solicitud de cuota de la oficina Regional de Sololá.
--	--------------------	----	---

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

Firma del Contratista: [Firma]

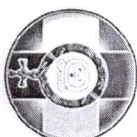
Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Fidelia Tranquilina Vasquez Xitamul

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

<u>[Firma]</u> Licda. Fidelia Vasquez Xitamul Delegada Regional de Sololá DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SEDE REGIONAL SOLOLÁ	<u>[Firma]</u> M.A. Romelia Magdalena Cal Calhuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

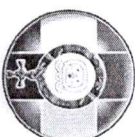


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango
Nº. DE CONTRATO	79-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	261606395
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Norma Elizabeth Gonzales Mejía	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2616 06395 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.		
PERÍODO O MES DE INFORME	Mes de Junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



A) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la limpieza de equipo, mobiliario, estanterías, ventanales, sala de espera, sala lúdica, baño y cocina.	Permanecen limpios los 11 espacios de la Oficina Regional de Quetzaltenango
B) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la atención de la reunión en la oficina regional de Quetzaltenango.	Se apoyó en la asistencia, reunión personal realizada por la licenciada Karina Contreras durante su visita de monitoreo en la oficina regional de Quetzaltenango.
C) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realización de limpieza general todos los días en las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	Se realizó la limpieza de mobiliario de la unidad Psicológica, Unida Social, Unidad Jurídica, unidad de educación y prevención y Delegación de la oficina Regional de Quetzaltenango.
D) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de	Realización de limpieza constante de la entrada	Permaneció limpia la entrada principal de la Oficina Regional de Quetzaltenango.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	principal de la Oficina Regional de Quetzaltenango. Acompañamiento y cuidado a los hijos de las usuarias en la sala lúdica de la Oficina Regional de Quetzaltenango	Se apoyó a las profesionales de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango, en el cuidado y entretenimiento de los hijos de las Usuarías.
---	---	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalán García

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Defensoría de la Mujer Indígena - Presidencia de la Autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sede Central		
No. DE CONTRATO	93-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	10604269-6		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rocio Anai Orantes Perez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3012016680101		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información, desarrollando las siguientes actividades: a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos; b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software; c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	47,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Informática				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	6,000		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos;	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.		Dirección Ejecutiva: Antivirus actualizada exitosamente, garantizando la protección del equipo contra amenazas informáticas recientes.		

		• Unidad de Desarrollo Político Legal: Sustitución de tóner realizada y servicio de impresión restablecido, asegurando la continuidad operativa de los equipos de impresión. • Despacho: Impresora configurada y operativa, permitiendo la correcta gestión de documentos institucionales.
b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software;	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software.	• Subdirección Administrativa: Acceso al sistema SICOLIN restablecido mediante verificación y corrección de credenciales y parámetros de acceso. • Unidad Jurídica: Servicio de impresión normalizado mediante la corrección de errores en la cola de impresión y configuración del dispositivo. • Despacho: Equipos periféricos configurados e integrados correctamente al entorno de trabajo, optimizando las actividades administrativas. • Unidad de Formación y Educación: Rendimiento del equipo optimizado mediante migración de almacenamiento de disco mecánico a unidad de estado sólido (SSD).
c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	

		• Unidad Social: Aplicaciones y servicios institucionales actualizados, garantizando compatibilidad y estabilidad operativa.
d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	• Diversas Unidades Administrativas: Requerimientos de soporte técnico atendidos y solucionados de acuerdo con las necesidades institucionales reportadas. • Información Pública: Incidencias relacionadas con software institucional atendidas y resueltas, restableciendo la operatividad de los servicios requeridos.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	• Recursos Humanos: Respaldo de información efectuado exitosamente para garantizar la disponibilidad y seguridad de los datos institucionales. • Despacho: Nuevos puntos de red habilitados mediante trabajos de cableado estructurado, mejorando la conectividad institucional.
f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado;	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	• Nivel 2: Identificación y trazabilidad de cableado de red realizada para facilitar futuras labores de administración y mantenimiento. • Unidad Social e Información Pública: Impresoras Kyocera y HP conectadas e

		integradas correctamente a la infraestructura de red institucional.
g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	• Unidad de Formación y Educación: Conflictos de direccionamiento IP corregidos, restableciendo la comunicación adecuada dentro de la red institucional. • UDAF: Servicios de escaneo en equipos multifuncionales Kyocera configurados y funcionando correctamente.
h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet.	• Unidad de Planificación: Equipos conectados y autenticados exitosamente a las redes institucionales cableadas e inalámbricas. • Varias Unidades Administrativas: Servicios de conectividad y acceso a la red institucional verificados y operando con normalidad.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	• Sede Central y Regionales: Equipos de cómputo identificados y clasificados de acuerdo con la unidad administrativa correspondiente. • Sede Central y Regionales: Control y seguimiento actualizado del estado operativo de los equipos tecnológicos institucionales.

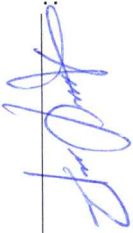
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	- Dirección Ejecutiva: Seguridad informática fortalecida mediante la actualización de mecanismos de protección antivirus. - Recursos Humanos y diversas unidades: Credenciales de acceso administradas y restablecidas para garantizar el acceso seguro a los recursos institucionales.
k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	- Presentación de informe mensual correspondiente al mes de junio. - Oficinas Regionales: Seguimiento técnico brindado para la atención de observaciones y correcciones relacionadas con información institucional. - Información Pública: Información institucional publicada y actualizada en el portal web conforme a los requerimientos establecidos en los oficios correspondientes. - Dirección Ejecutiva: Documentos institucionales estandarizados mediante la incorporación de logotipos, encabezados y formatos oficiales. - Dirección Ejecutiva: Información reorganizada y estructurada en documentos Excel para mejorar su control, análisis y presentación.
l) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	
m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes.	



Defensoría de la Mujer Indígena

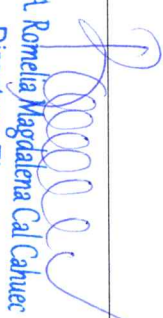
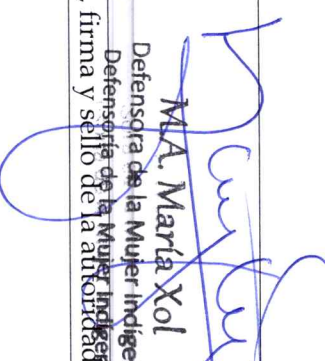
- Dirección Ejecutiva: Información reorganizada y estructurada en documentos Excel para mejorar su control, análisis y presentación.

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Romelia Magdalena Cal Cahuc

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.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sede Central	
No. DE CONTRATO	93-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	10604269-6	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rocio Anai Orantes Perez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3012016680101	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información, desarrollando las siguientes actividades: a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos; b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software; c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	47,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Informática			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 04 al 31 de Mayo 2026	MONTO A COBRAR	5,419.35	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos;	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.	• Instalación de Cámara web funcionando correctamente para fortalecer las actividades institucionales. Despacho Superior.		

		Impresora funcionando correctamente. Informática.
b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software;	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software.	Se diagnosticaron problemas relacionados con servicios de Windows para su posterior seguimiento. Formación y Educación.
c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	- Se reinstalaron sistemas operativos y paquetes de Office según requerimientos institucionales.CallCenter. - Se realizaron actualizaciones de software y correo institucional en UDAF y RRHH. - Equipo de cómputo con Unidad de estado sólido más eficaz. Despacho.
d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	Programas y software corriendo con efectividad. Despacho, UDAF.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	Carpetas compartidas y espacios de almacenamiento para facilitar el acceso y resguardo de información institucional.UDAF.
f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado;	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	Cableado estructurado para la habilitación de nuevos puntos de red. Call Center.
g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	- Se optimizó el funcionamiento de servicios de impresión y escaneo en red. Despacho. - Se corrigieron conflictos de red mediante la reconfiguración de dispositivo. Información pública.

h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet.	- Recursos Humanos: Se restableció la conectividad inalámbrica de equipos institucionales. - Unidad de Planificación: Se verificó la disponibilidad de internet y servicios de red.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	- UDAF: Se prepararon y configuraron equipos para personal de nuevo ingreso. - Recursos Humanos: Se actualizaron configuraciones de usuarios y equipos asignados.
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	Unidad Social: Se realizaron actualizaciones preventivas para proteger la información institucional.
k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	Presentación de informe mensual correspondiente al mes de Mayo.
L) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	Suchitepéquez, Santa Rosa, Alta Verapaz y Totonicapán: Se brindó seguimiento técnico a requerimientos relacionados con información institucional y soporte tecnológico.
m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes.	Información Pública: Se actualizó información en la página web institucional.



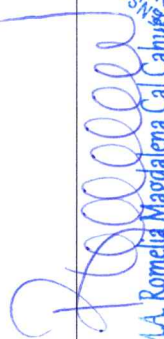
Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: 

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

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

 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello del servidor público que verifica el informe Defensoría de la Mujer Indígena
--	---	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala, Guatemala
No. DE CONTRATO	123-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	53459245
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rony Samuel Chocoj Ballinas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2216874670101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer a la Subdirección Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena, para contar con información pertinente acerca de los inventarios en sus diferentes clasificaciones.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 53,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	Del 13 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 01 al 30 de junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar al encargado de inventario en la recepción de mobiliario, equipo, y cuando se realicen diferentes compras;	Recepción de Bienes	Se apoyó en la recepción de la compra de Eco filtros.	
b) Apoyar y dar seguimiento en la identificación para la posterior asignación de bienes;	Identificación de Bienes	Se apoyó en la identificación y asignación de Eco filtros para las diferentes Unidades.	

Defensoría de la Mujer Indígena

c) Apoyar en la clasificación de bienes (activos fijos, bienes fungibles, ferroso, entre otros);	Clasificación de Bienes	Se apoyó en la clasificación de bienes durante la toma de inventario anual en las diferentes unidades de la oficina central de la DEMI.
d) Apoyar en la toma de inventario que se realiza en todas las oficinas de la Oficina Central de la DEMI:	Toma de Inventario Físico Anual en Oficinas Centrales de la DEMI:	Apoyo en la toma de inventario en las unidades: 1. Unidad de Psicología 2. Unidad de Educación y Formación 3. Unidad de Dirección Ejecutiva 4. Unidad de Información Pública 5. Unidad de Planificación
e) Apoyar la realización del inventario anual de Defensoría de la Mujer Indígena;	Correcciones al Cronograma para la toma de inventario anual en Oficinas Regionales de la Demi:	Se apoyó con correcciones al cronograma para la toma del inventario anual en las oficinas Regionales de la DEMI correspondiente al año 2026 por cambios de fechas.
f) Apoyar en el seguimiento a los expedientes que se encuentran abiertos en las diferentes entidades gubernamentales (MINFIN, CONTRALORIA, entre otras);	Expediente Baja de Inventario Físico	Se apoyó a la recepción del Expediente No. 2024-72185 con gestión 419536, proveniente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
g) Apoyar al encargado de inventarios en la preparación y/o actualización de las tarjetas de responsabilidad cuando hay una baja o alta de personal;	Actualización tarjetas de Responsabilidad	Se actualizo tarjetas de responsabilidad por Alta a delegadas Regionales.

Defensoría de la Mujer Indígena

h) Apoyar al encargado de inventario a realizar las mejoras y actualizaciones pertinentes al manual de inventarios, de conformidad con las normas vigentes;	Seguimiento a la revisión del procedimiento interno para la destrucción de bienes y su disposición final.	Se apoyó al seguimiento de las inconsistencias encontradas en el procedimiento interno para la destrucción de bienes.
i) Apoyar en los procesos de baja a los bienes que ya no tienen funcionalidad de las distintas oficinas de la DEMI,	Propuesta baja de bienes oficinas de la DEMI	Seguimiento a la propuesta para realizar el procedimiento para la destrucción de bienes en las oficinas regionales.
j) Apoyar en la realización de actividades relacionadas a la recepción de bienes por remoción o renuncia de colaboradores de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Actualización de tarjetas de Responsabilidad por Remoción y renuncia	Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad por baja de personal en las unidades de Informática y Recursos Humanos
k) Apoyar en todo lo relacionado a inventarios a requerimiento del Encargado de Inventario y del subdirector Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Apoyo Encargado de Inventarios	Se apoyó al encargado de Inventarios en presentación de procesos que realiza la unidad de inventarios, la cual se presentó a delegadas regionales en oficina central de la DEMI. Así como organización y control de documentación correspondiente a la unidad de Inventarios.
l) Otras actividades que le soliciten el Encargado de Inventarios o el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo a subdirección Administrativa	Se apoyó a subdirección Administrativa en organizar y foliar expedientes.



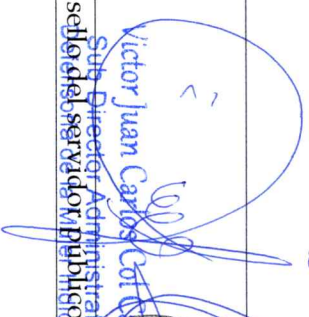
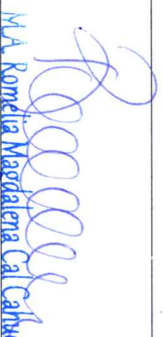
Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

 Sub Director Administrativo, Defensoría de la Mujer Indígena - Presidencia de la República	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahué
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala, Guatemala		
No. DE CONTRATO	123-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	53459245		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rony Samuel Chocoj Ballinas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2216874670101		
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer a la Subdirección Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena, para contar con información pertinente acerca de los inventarios en sus diferentes clasificaciones.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 53,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	Del 13 de mayo al 31 de diciembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 13 al 31 de mayo de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,290.32		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar al encargado de inventario en la recepción de mobiliario, equipo, y cuando se realicen diferentes compras;	Recepción Compra de Mobiliario y Equipo	Se apoyó en la recepción por compra de: 1. Impresora multifuncional 2. 5 sillas Ejecutivas con Diseño Ergonómico con Apoyabrazos. 3. 4 Escritorios en L de madera.			

b)	Apoyar y dar seguimiento en la identificación para la posterior asignación de bienes;	Codificación de Bienes	Se apoyó en la codificación de los bienes 1. Impresora multifuncional 2. 5 sillas Ejecutivas con Diseño Ergonómico con apoyabrazos. 3. 4 escritorios en L. de madera.
c)	Apoyar en la clasificación de bienes (activos fijos, bienes fungibles, ferroso, entre otros);	Clasificación de Bienes	Apoyo en la clasificación de bienes de las unidades: Unidad de Informática 1. Unidad de almacén 2. Almacén
d)	Apoyar en la toma de inventario que se realiza en todas las oficinas de la Oficina Central de la DEMI:	Toma de Inventario Físico Anual en Oficinas Centrales de la DEMI:	Apoyo en la toma de inventario en las unidades: 1. Unidad de Informática 2. Unidad de almacén
e)	Apoyar la realización del inventario anual de Defensoría de la Mujer Indígena;	Realización de Cronograma para la toma de inventario anual en Oficinas Regionales de la Demi:	Se apoyó en la realización del cronograma para la toma del inventario anual en las oficinas Regionales de la DEMI correspondiente al año 2026.
f)	Apoyar en el seguimiento a los expedientes que se encuentran abiertos en las diferentes entidades gubernamentales (MINFIN, CONTRALORIA, entre otras);	Expediente Baja de Inventario Físico	Se apoyó a la recepción del Expediente No. 2025-738 con gestión 715594, proveniente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
g)	Apoyar al encargado de inventarios en la preparación y/o actualización de las tarjetas de responsabilidad cuando hay una baja o alta de personal;	Apoyo en actualización de Tarjetas de Responsabilidad por Remoción y renuncia de personal de Oficina Central de la DEMI.	Apoyo en Actualización de Tarjetas de Responsabilidad: 1. Actualización Tarjetas de Responsabilidad por renuncia, según acuerdo Interno No. 30-2026 de 18 de mayo del año 2026. 2. Actualización Tarjetas de Responsabilidad por remoción, según Acuerdo Interno No. 30-2026 de 18 de mayo del año 2026.

h) Apoyar al encargado de inventario a realizar las mejoras y actualizaciones pertinentes al manual de inventarios, de conformidad con las normas vigentes;	Se realizó la revisión del procedimiento interno para la destrucción de bienes y su disposición final.	Se realizaron las verificaciones constatando que el procedimiento debe de reformarse, ya que cuenta con inconsistencias.
i) Apoyar en los procesos de baja a los bienes que ya no tienen funcionalidad de las distintas oficinas de la DEMI,	Propuesta Destrucción de bienes oficinas regionales.	Se está trabajando en una propuesta para realizar el procedimiento para la destrucción de bienes en las oficinas regionales.
j) Apoyar en la realización de actividades relacionadas a la recepción de bienes por remoción o renuncia de colaboradores de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se apoyó en la verificación de Bienes por remoción y renuncia.	Se apoyó en la verificación y recepción de bienes por renuncia y remoción en oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
k) Apoyar en todo lo relacionado a inventarios a requerimiento del Encargado de Inventario y del subdirector Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Apoyo al Encargado de Inventario	Se apoyó al encargado de inventarios en las actividades: 1. Control Digital y físico tarjetas de Responsabilidad. 2. Toma de inventario físico en la unidades de informática y Almacén
l) Otras actividades que le soliciten el Encargado de Inventarios o el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativo Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo a Subdirector Administrativo	Se apoyó a la solicitud de búsqueda y localización de bienes pertenecientes a MAIML.



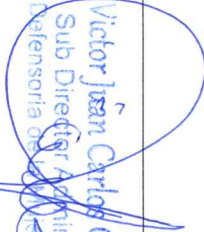
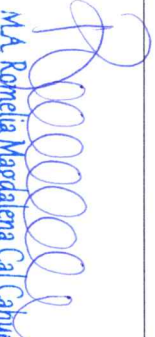
Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: 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	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Defensoría de la Mujer Indígena
	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Unidad de Recursos Humanos		
No. DE CONTRATO	133-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	10247688-8		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rosa María Sicaiau García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3028 72159 0106		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, Fortalecer el control y la organización documental de la Unidad, mediante la revisión, clasificación, depuración y ordenamiento de expedientes físicos correspondientes a distintos renglones presupuestarios.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 41,600.00	PLAZO DEL CONTRATO	03 de junio al 31 de diciembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 03 de junio al 30 de junio de 2026.	MONTO A COBRAR	Q. 5,600.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
A) Apoyar en la Clasificación y separación de expedientes por	• Apoyo en la organización de expedientes correspondientes al renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, mediante su identificación y resguardo		Se logro una adecuada organización y clasificación de los expedientes, permitiendo su rápida localización y consulta.		

renglón presupuestario 011, 029 y Sub grupo 18.	en archivadores oficio.	
B) Apoyar en la revisión y verificación documental de expedientes del personal 011, 029 y Sub grupo 18.	• Apoyo al área de Nóminas en la revisión documental de expedientes. • Verificación de expedientes para comprobar la inclusión de checklist, constancia de Guatecompras, factura e informe. • Integración de constancias de Guatecompras a los expedientes respectivos. • Verificación de datos registrados en fichas dentro del sistema Guatenóminas. • Elaboración de listado detallado de expedientes de los renglones 029 y 183 sujetos al proceso de checklist.	Se verificó el cumplimiento de los requisitos documentales de los expedientes, fortaleciendo el control y seguimiento administrativo.
C) Apoyar en el ordenamiento y clasificación de documentos físicos correspondientes a años anteriores.	• Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos del año 2024.	Se logró la organización y clasificación adecuada de la documentación correspondiente al año 2024, facilitando su localización, consulta y resguardo.
D) Apoyar en la depuración documental conforme a lineamientos institucionales y normativa aplicable.	• Apoyo en depuración de documentos duplicados en expedientes.	Se identificaron y eliminaron documentos duplicados, optimizando el espacio de archivo y mejorando la integridad y confiabilidad de los expedientes.
E) Apoyar en el etiquetado, rotulación y resguardo adecuado de cajas, folders, y expedientes.	• Apoyo en la rotulación de cajas y expedientes.	Se etiquetaron correctamente las cajas y expedientes, permitiendo una identificación rápida y un mejor control documental.

Defensoría de la Mujer Indígena

F) Apoyar en la realización de inventarios documentales y control de archivo.	• Archivo y organización de expedientes en archivadores, identificándolos según los renglones presupuestarios 029 y 183. • Apoyo en la reproducción y fotocopiado de contratos correspondientes a expedientes de los renglones 029 y 183.	Se mantuvo un adecuado control y organización de los expedientes físicos, facilitando su localización y consulta.
G) Apoyar en el archivo de documentos enviados y recibidos.	• Apoyo en la entrega y distribución de documentación oficial a las áreas de Informática, Almacén, Financiera y Acceso a la Información Pública.	Se garantizó la entrega oportuna de la documentación requerida a las unidades correspondientes, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos institucionales.
H) Digitalización, ordenamiento y archivo de documentos y expedientes de personal por contrato 029, 183, 189 y 011 y de personal General.	• Escaneo y digitalización de memorándums del área desarrollo del personal. • Descarga de retenciones e IVA de expedientes 029 y 183 mediante el sistema Guatenónminas.	Se fortaleció el resguardo digital y la disponibilidad de la documentación administrativa.
I) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas cuando sea necesario.	• Recepción de llamadas telefónicas de diferentes unidades.	Se facilitó la comunicación y coordinación entre las distintas unidades.
J) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando así se la requiera.	• Elaboración de oficios para la gestión de pago de vacaciones por remoción y renuncia del personal.	Se gestionó oportunamente la documentación requerida para los trámites administrativos correspondientes.
K) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos	• Registro de personas en el sistema Guatenónminas mediante el ingreso de	Se mantuvo actualizada la información del personal en el sistema institucional,



Defensoría
de la Mujer Indígena

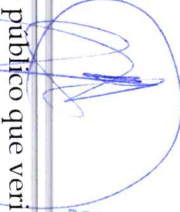
Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	información contenida en los expedientes.	contribuyendo a una gestión eficiente de los expedientes.
1) Otras actividades asignadas por las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Participación por primera vez en la actividad de invocación organizada por la Unidad de Formación el día 09 de junio de 2026, representando al Nahual T'ijax.	Se fortalecieron los conocimientos sobre las prácticas culturales e institucionales promovidas por la Defensoría de la Mujer Indígena mediante la participación de la invocación, conjuntamente con el personal de DEMI.

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

Firma del Contratista: *Ana Maritza Cal Cu*

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

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

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

Licda. 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 INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Alta Verapaz
Nº. DE CONTRATO	59-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	79822908
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sandra Carolina Macz Caal de Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2167100061601
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Alta Verapaz asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q,76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 de Abril al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL ALTA VERAPAZ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina de Alta Verapaz.	RESULTADOS Se atendieron 14 casos nuevos de usuarias con las tipologías siguientes: Pensión alimenticia. ➤ Cobro de pensión alimenticia atrasado ➤ Pensión Alimenticia	

mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;		➤ Reconocimiento de hijo ➤ Reconocimiento de Preñez y Parto - Con los siguientes números de expedientes: 87-2026; 88-2026; 89-2026; 90-2026; 91-2026; 92-2026; 93-2026; 94-2026; 95-2026; 96-2026; 97-2026; 98-2026; 99-2026; 100-2026 Brindando las siguientes atenciones: ➤ Acompañamiento ➤ Reuniones conciliatorias ➤ Entrega de citatorio/documento gestionado. ➤ Coordinación interinstitucional MEDIOS DE VERIFICACION Ficha Inicial Ficha de citatorio Libro de casos
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	➤ Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso. ➤ Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. ➤ Registró de información	RESULTADOS ➤ Se registró información de catorce (14) usuarias nuevas atendidas en Oficina de Alta Verapaz, que fueron violentadas en sus derechos. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha Inicial Ficha de seguimiento Libro de registro

c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Alta Verapaz.	RESULTADOS Logrando durante el mes las siguientes atenciones: ➤ 14 acompañamiento ➤ 10 reuniones conciliatorias ➤ 14 entrega de citatorio. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento Ficha de cierre Ficha de remisión Ficha de citatorio Fotografías
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser	➤ Llamadas telefónicas a Directora Municipal de la Mujer. ➤ Envío de WhatsApp a la Dirección Municipal de la Mujer	RESULTADOS ➤ Se elaboró un(1) directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia. MEDIOS DE VERIFICACION Directorio organizacional

entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato;		
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;	Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	RESULTADOS Se coordinó con la unidad de atención jurídica el seguimiento respectivo de catorce(14) casos para su respectivo seguimiento. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;	Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	RESULTADOS Actualizado un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de	Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos en Alta Verapaz, de las atenciones	RESULTADOS Un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social.

la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previa finalización de contrato;	brindadas por la Unidad de Atención Social	MEDIOS DE VERIFICACION Informe mensual
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital;	Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	RESULTADOS Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. MEDIOS DE VERIFICACION Informe mensual
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de abril a diciembre de 2026;	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	RESULTADOS ➤ Se complementó, ordenó y actualizó catorce (14) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. ➤ Se logró cerrar diez (10) casos, a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivados los referidos expedientes. MEDIOS DE VERIFICACION



		Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.	RESULTADOS Se actualizaron catorce (14) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. MEDIOS DE VERIFICACION Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social según contrato.	RESULTADOS ➤ Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha digitalizada electrónica Plan semanal

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.	➤ Estudio socioeconómico de usuaria atendidos por la unidad social	➤ Se realizó un estudio socioeconómico a usuaria para determinar los ingresos económicos de la misma.
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos	Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos.	RESULTADOS Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los catorce (14) casos nuevos. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Se lleva registro de atenciones brindadas y números de caso	Cuaderno de Bitácora

o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Alta Verapaz	Seguimiento de actividades del POA	RESULTADOS Se brindo seguimiento de casos de usuarias que gestionaron apoyo MEDIOS DE VERIFICACION Fotografías Informe mensual
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas	Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social.	RESULTADOS Se remitió a donde corresponde informes de los catorce (14) casos nuevos atendidos por la Unidad Social, de las que se brindaron atenciones, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2026 - Informe Comunidad Lingüística 2026 - Informe Mensual de meta Física 2026 - Informe Mensual de problemáticas RUUN 2026 - Informe SVET. - Formulario Google. 2026. - Informe mensual solicitada por planificación. - Planificación mensual solicitada por planificación. MEDIOS DE VERIFICACION Informe de visita realizada fotografías RESULTADOS
q) Otras actividades o informes que le		

solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	➤ Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	➤ Se llevó a cabo diez(10) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.
	➤ Participación en reuniones programadas por la Delegada Regional junto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades. ➤ Realización de programas radiales en la región del Polochic. ➤ Reunión virtual de la elaboración el informe actualizado RUNN. ➤ Reunión virtual en seguimiento reporte de metas físicas de la unidad social.	➤ Se participó en una (1) reuniones conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades. ➤ Se realizo programa radial en Radio Monja Blanca Online para difundir información sobre los servicios que presta la DEMI ➤ Se realizo programa radial en Stereo Sinai para difundir información sobre los servicios que presta la DEMI ➤ Se participo en reunión virtual en seguimiento a la actualización y elaboración del informe RUNN, fortaleciendo los conocimientos para el registro de todos los casos de las

	➤ Participación en el curso virtual Libres de estigma y discriminación impartido por Procurador de los derechos humanos. ➤ Participación en Presentación oficial de la nueva Delegada Regional de la DEMI e informe de labores 2025 ➤ Reunión de trabajo con el equipo departamental juntamente con la señora Defensora de la Mujer indígena ➤ Coordinación interinstitucional con el CAP de La Tinta y el Hospital de La Tinta	usuarios. ➤ Se participo en reunión virtual para fortalecer conocimientos sobre las metas físicas que se deben proyectar en la unidad social. ➤ Participación en curso virtual impartido por Procurador de los derechos humanos para fortalecer la atención de las usuarias en la región. ➤ Se participo en la presentación de oficial de la nueva Delegada Regional de la DEMI e informe de labores. ➤ Se participo en reunión de trabajo con la señora Defensora y el equipo de trabajo departamental para fortalecimiento de las acciones que se desarrollan en cada sede. ➤ Se coordino actividades con la Trabajadora social del Hospital de La Tinta en busca de apoyo para una usuaria, así mismo se coordino con el CAP de La Tinta para la realización de un informe médico de una usuaria. MEDIOS DE VERIFICACION Fotografías Informes
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

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

Firma del Contratista:

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

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

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



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina MAIMI
No. DE CONTRATO	72-2026-29	NIT DEL CONTRATISTA	80515169
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sebastiana Marcelina Ixmucané Martín ventura	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2225 78831 0116
OBJETO DEL CONTRATO	Asegurar de carácter técnico la atención social a mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas víctimas-sobrevivientes y usuarias que solicitan asesoría y orientación de conformidad con la problemática que presenta.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.57,866.67	PLAZO DEL CONTRATO	23 de abril al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención primaria a las diferentes problemáticas que presentan las Mujeres Indígenas víctimas / sobrevivientes / usuarias específicamente en asuntos relacionados a familia que se presentan al MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI-;	Apoyo en acciones de atención primaria, orientación y recepción de boletas de referencia remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM -MAIMI-, durante el mes de junio de 2026, relacionadas a distintas problemáticas en el ámbito familiar y violencia contra la mujer.	- Se recibieron cien (100) boletas de derivación remitidas por la Ventanilla Única de IX KEM MAIMI para seguimiento institucional correspondiente. - Se brindó orientación, atención inicial presencial a quince (15) mujeres víctimas de violencia en la ventanilla DEMI-MAIMI, proporcionando información básica sobre los servicios brindados	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina MAIMI
No. DE CONTRATO	72-2026-29	NIT DEL CONTRATISTA	80515169
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sebastiana Marcelina Ixmucané Martín Ventura	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2225 78831 0116
OBJETO DEL CONTRATO	Asegurar de carácter técnico la atención social a mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas víctimas-sobrevivientes y usuarias que solicitan asesoría y orientación de conformidad con la problemática que presenta.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.57,866.67	PLAZO DEL CONTRATO	23 de abril al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención primaria a las diferentes problemáticas que presentan las Mujeres Indígenas víctimas / sobrevivientes / usuarias específicamente en asuntos relacionados a familia que se presentan al MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM - MAIMI-;	Apoyo en acciones de atención primaria, orientación y recepción de boletas de referencia remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM -MAIMI-, durante el mes de junio de 2026, relacionadas a distintas problemáticas en el ámbito familiar y violencia contra la mujer.	- Se recibieron cien (100) boletas de derivación remitidas por la Ventanilla Única de IX KEM MAIMI para seguimiento institucional correspondiente. - Se brindó orientación, atención inicial presencial a quince (15) mujeres víctimas de violencia en la ventanilla DEMI-MAIMI, proporcionando información básica sobre los servicios brindados	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• por DEMI y la ruta institucional de atención según la problemática presentada • Se realizó comunicación telefónica de seguimiento a 85 mujeres remitidas mediante fichas de derivación provenientes de la Ventanilla Única del Modelo IX KEM MAIML. • Se realizó llenado de fichas institucionales y recepción de documentación de identificación personal de las mujeres atendidas. • Se refirieron quince (15) expedientes de mujeres atendidas en el circuito de IX KEM MAIML, a la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento respectivo.
b) Apoyar en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro autorizadas y conformar expediente;	Apoyo en el registro electrónico, escaneo y resguardo de boletas de referencia remitidas por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM - MAIML- y otras instituciones con presencia en el lugar; durante el mes de junio de 2026. Usuarias atendidas presencialmente por DEMI en el Modelo IX KEM MAIML, así como la remisión vía correo electrónico de referencias, fichas e información correspondiente, a la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento institucional respectivo. Actualización permanente de base de datos digital para control, verificación y	• Se registraron digitalmente cien (100) referencias y atenciones especializadas presenciales de problemáticas relacionadas a: ✓ Pensión Alimenticia, ✓ Violencia Económica, ✓ Violencia intrafamiliar ✓ Violencia contra la Mujer: - Violencia Psicológica, - Violencia Física, - Violencia económica. • Se trasladaron vía correo electrónico cien (100) boletas de derivación y reporte de quince (15) atenciones presenciales a la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento institucional respectivo.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	contabilización de referencias y atenciones brindadas	- Se conformaron quince (15) expedientes de mujeres indígenas atendidas presencialmente en la ventanilla DEMI-MAIMI adjuntando documentación necesaria para su seguimiento y requeridos para su incorporación a registros y metas institucionales atendidas. - Se actualizó base de datos digital para la verificación, control y contabilización de atenciones especializadas realizadas y referencias dentro del circuito del Modelo IX KEM MAIMI.
c) Apoyar en elaborar y actualizar el informe cuantitativo mensual respecto del apoyo en las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Central;	Elaboración y actualización semanal del informe cuantitativo mensual, en formato institucional, con información relacionado a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM - MAIMI-	Se actualizó el informe cuantitativo mensual en el formato institucional correspondiente, con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM -MAIMI- y el apoyo que se brinda, durante el mes de junio del 2026.
d) Apoyar en elaborar y actualizar informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026, respecto del apoyo en las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato;	Actualización del informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026, en formato institucional, con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM - MAIMI-	Se remitió a la Dirección de Atención Social de Oficina Central, el informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026 actualizado al mes correspondiente con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en MAIMI
e) Apoyar en elaborar informe actualizado del ejercicio fiscal 2026 y mensual de coordinaciones realizadas dentro del MODELO DE ATENCION INTEGRAL	Elaboración y actualización de informe mensual de coordinaciones realizadas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX	Se consolidó información relacionada con las coordinaciones efectuadas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados, respecto de la atención a mujeres indígenas atendidas; cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato;	KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados respecto de la atención brindada a mujeres indígenas, incorporando información relacionada con las referencias recibidas, atenciones realizadas, seguimiento institucional y acciones de articulación interinstitucional desarrolladas durante el período informado.	Violencia IX KEM -MAIMI-, permitiendo documentar las acciones de atención, referencia y seguimiento institucional brindadas a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia. • Se actualizó el informe correspondiente al ejercicio fiscal 2026, incorporando los resultados alcanzados durante el mes de junio de los corrientes, para su posterior remisión a las autoridades competentes.
f) Apoyar en coordinar con la Unidad Social de la Oficina Central y Oficinas Regionales cuando sea el caso del seguimiento de las atenciones brindadas;	Actualización de directorio de las oficinas regionales de DEMI y oficina central para asegurar que las mujeres se presenten para el seguimiento a las problemáticas presentadas. Coordinación permanente con la Dirección de Atención Social de DEMI Central, en el seguimiento y atención a las mujeres y mujeres indígenas remitidas y recepción de documentación enviada.	• Se mantuvo coordinación permanente con la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento de referencias y atenciones remitidas desde la ventanilla DEMI-MAIMI en mes de junio del año en curso. • Actualizado el directorio institucional de Oficina Central y oficinas regionales de DEMI para las coordinaciones y seguimiento de casos, cuando fuera necesario. • Se realizó recepción y traslado de documentación relacionada a referencias y atenciones para el seguimiento institucional respectivo.
g) Apoyar en ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos de las usuarias atendidas correspondiente al ejercicio fiscal 2026 (durante el periodo de contrato);	Revisión, organización y resguardo de referencias y documentación correspondiente a mujeres y mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia, atendidas y remitidas por la ventanilla del Modelo -IX KEM MAIMI- Verificación inicial de información contenida en fichas institucionales y	• Se resguardó, organizó y actualizó digitalmente documentación correspondiente a cien (100) referencias y atenciones, correspondiente al presente mes de junio de presente año. • Se verificó información y documentación correspondiente a quince (15) usuarias que cumplieran con los criterios institucionales requeridos para su remisión y seguimiento institucional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	documentación personal de identificación correspondiente a las usuarias atendidas presencialmente en la ventanilla DEMI-MAIML, para su posterior remisión y seguimiento institucional por parte de la Dirección de Atención Social de Oficina Central y/o oficinas regionales de DEMI	Se actualizó control digital de referencias y atenciones recibidas por MAIML, para el mes correspondiente.
h) Apoyar en la entrega de expedientes físicos atendidos, completos y actualizados con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central previa finalización de contrato;	Conformación y actualización permanente de expedientes de mujeres víctimas de violencia, atendidas en Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM -MAIML-	Se organizó, actualizó y resguardó la documentación correspondiente a cien (100) referencias remitidas por la Ventanilla Única de IX KEM MAIML y quince (15) atenciones presenciales registradas durante el mes de junio del año en curso.
i) Apoyar en la elaboración y entrega de planes e informes semanales previos, de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato;	Elaboración de planes semanales de las acciones relacionadas a la atención a mujeres referidas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM -MAIML-	Se entregaron planes semanales conforme las acciones previstas vinculadas a la atención especializada a mujeres y mujeres indígenas víctimas de violencias.
j) Apoyar en proponer a las autoridades superiores de DEMI acciones de mejora y fortalecimiento técnico para el buen funcionamiento de DEMI en el MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIML- de conformidad con las necesidades identificadas en el curso del contrato; que deberá presentarlo mediante informe escrito previa finalización de contrato y además realizar presentación ejecutiva en reunión programada ante las autoridades superiores de DEMI;	Seguimiento a las acciones de fortalecimiento técnico y mejora continua para el funcionamiento de DEMI dentro del Modelo IX KEM MAIML, mediante la identificación de necesidades operativas, administrativas y de atención detectadas durante el acompañamiento y orientación brindada a las usuarias. Actualización permanente de propuestas orientadas a fortalecer los mecanismos de registro, referencia, seguimiento y coordinación institucional, con el propósito	- Se identificaron aspectos es de fortalecimiento relacionados con los procesos de referencia, seguimiento y registro de atenciones dentro del Modelo IX KEM MAIML. - Se dio seguimiento a acciones orientadas a optimizar la coordinación institucional y el flujo de información entre la ventanilla DEMI-MAIML y la Dirección de Atención Social de Oficina Central. - Se actualizó la propuesta de fortalecimiento técnico institucional, incorporando observaciones derivadas de la atención y seguimiento de los



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	de contribuir a una atención integral y especializada a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia.	casos recibidos durante el mes de junio de presente mes.
k) Apoyar en la planificación y registro de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos;	Registro y control de referencias y atenciones recibidas en la ventanilla DEMI-MAIMI y actualización de base de datos digital para control, verificación y resguardo de información relacionada a las acciones desarrolladas durante el mes de junio de 2026.	- Se registró información correspondiente a referencias y atenciones recibidas durante el periodo informado. - Se elaboraron quince (15) fichas institucionales correspondientes a usuarias atendidas presencialmente en la ventanilla DEMI-MAIMI. - Se mantuvo actualizado control digital de referencias remitidas por MAIMI para seguimiento institucional. - Se resguardó electrónicamente información relacionada a problemáticas vinculadas a violencia económica, violencia psicológica, violencia física y violencia contra la mujer y/o intrafamiliar. - Se planificaron acciones internas para la remisión de expedientes, comunicación telefónica con las mujeres referidas y atendidas como parte de las acciones de seguimiento y atención especializada.
l) Apoyar en elaborar informe ejecutivo final de las acciones y/o actividades desarrolladas según objeto del contrato y actividades y/o acciones pendientes a darles seguimiento;	Seguimiento y actualización de información para la elaboración de informe ejecutivo relacionado a las acciones desarrolladas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM-MAIMI.	Se actualizó información relacionada a las acciones desarrolladas y actividades pendientes de seguimiento, conforme al objeto del contrato, para elaboración de informe ejecutivo final.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



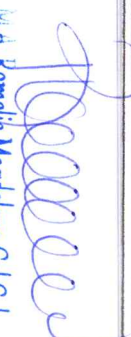
	desarrolladas y actividades pendientes de seguimiento, conforme al objeto del contrato.	
m) Otras actividades e informes que le solicite la Directora de Atención Social y/o las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Participación en reuniones de seguimiento técnico y coordinación institucional en la Dirección de Atención Social, DEMI CENTRAL, para el seguimiento de las acciones desarrolladas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM - MAIMI.	- Se participó en reuniones de seguimiento técnico y coordinación institucional relacionadas a las acciones desarrolladas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM - MAIMI. - Se dio seguimiento a acciones administrativas y técnicas vinculadas a la atención y remisión de referencias de mujeres indígenas víctimas de violencia.

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

Firma del Contratista: _____

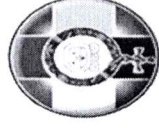
Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

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.

 	 M ^{te} . <u>Romelia Magdalena Cal Canuc</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



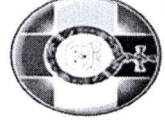
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera		
No. DE CONTRATO	131-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	9726726-0		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sheryl Carolina Borrallés De León	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3008 06728 0101		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarios, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,666.68	PLAZO DEL CONTRATO	03 de junio al 31 de diciembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa y Financiera				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	03 de junio al 30 junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,666.67		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
	Actividades de limpieza del segundo y sexto 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.			
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las áreas Comunes	Limpieza de la infraestructura, en los niveles 2 y 6 asignados.	Se realizó limpieza en el Despacho Superior, en salón de reuniones y los baños que se encuentran en él.			



	Se realizó la limpieza y desinfección de las áreas comunes de la Institución: Despacho de la señora Defensora, Salón de reuniones y baños ubicados en el segundo nivel. Así mismo, se llevo a cabo la limpieza de el sexto nivel, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Informática y comedor institucional. Se efectuó la limpieza diaria en los sanitarios y lavamanos del segundo y sexto nivel, además se realizó limpieza profunda una vez a la semana, utilizando, amonio cuaternario, cloro y ácido muriático y otros productos de higiene adecuados. También se atendió la limpieza del comedor institucional, microondas y refrigeradores asignados en los pisos 2 y 6, manteniendo dichos espacios en condiciones óptimas para el personal y las usuarias que visitan la institución.	Se mantuvieron todas las instalaciones, oficinas, salón de reuniones, baños y áreas comunes en condiciones de higiene, orden y salubridad adecuadas. Esto permitió contar con espacios limpios, seguros y agradables para el desarrollo de las actividades laborales, la atención a visitantes y usuarias, cumpliendo con las normas de higiene requeridas para el funcionamiento de la Defensoría.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internas.	Se realizó la limpieza continua de la entrada principal área comunes internas de la institución.	Se mantuvieron la entrada principal y las áreas comunes en condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación. Además, se contó con la sala de reuniones lista y adecuadamente acondicionada para el desarrollo de las actividades institucionales requeridas.

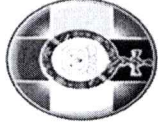


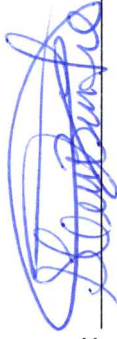
c)Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizó la limpieza del elevador, según programación del calendario, correspondiente al mes de junio del año en curso. Se brindo apoyo en la preparación y atención de reuniones, coordinando la colocación de mesas, sillas y mantelería en la sala de reuniones, conforme a los requerimientos del Despacho Superior y a las agendas programadas Se colaboro en la atención a visitantes, personal de Delegaciones departamentales y autoridades, ofreciendo café, agua, te y otros insumos. Se realizo la compra de productos básicos como pasteles, pan y galletas para disponer de lo necesario en la atención cuando vienen personeros importantes. Se atendió de manera especial a las integrantes de la Junta Coordinadora durante su visita mensual, preparando un lugar especial para colocar su desayuno y almuerzo y manteniendo disponibles bebidas, y alimentos durante su estancia. Asimismo, se brinde atención cordial al personal de las Delegaciones que acudieron a dejar informe mensual y facturas.	Elevador en óptimas condiciones de limpieza para su uso diario. Se garantizo que las reuniones y actividades institucionales se desarrollaron en un ambiente ordenado y adecuado. La atención brindada fue cordial, oportuna y conforme a las normas de protocolo, generando una buena imagen institucional, satisfacción en las personas atendidas y contribuyendo al correcto desarrollo de las gestiones y reuniones programadas.
--	--	--



d) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizó la limpieza detallada de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos microondas y la cocineta del Despacho Superior. También se efectuó la limpieza del elevador en las semanas asignadas, así como de gradas como barandales de los niveles correspondientes. Limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos microondas, cocineta del despacho, así como el elevador.	Se mantuvieron el mobiliario y equipos, superficies y áreas de circulación en óptimas condiciones de higiene, orden y presentación. Dejando los espacios limpios, seguros y agradables por el desarrollo de las actividades diarias del personal, cumpliendo con las normas de salubridad institucional. Se contó con la mantelería en óptimas condiciones para el uso en reuniones y actividades institucionales. El servicio de atención y bebidas se brindó de forma continua
e) Otras actividades que solicite el subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren convenientes	Se coordinó la solicitud de mantelería el lavado y revisión de las mismas (mantelería) del salón de reuniones: se verificó que no presentaran roturas ni manchas Se mantuvo y con responsabilidad el servicio de café, té y agua para el personal y asistentes reuniones, manteniendo siempre disponibilidad de azúcar, servilletas y papel toalla. Se solicitó mensualmente los insumos necesarios a Almacén para garantizar su disponibilidad.	Se mantuvo la mantelería en óptimas condiciones para el uso en reuniones y actividades institucionales. El servicio de atención bebidas se brindó de forma continua y adecuada, cumpliendo con los estándares de protocolo. Se garantizó la continuidad de abastecimiento de insumos necesarios para el funcionamiento diario.

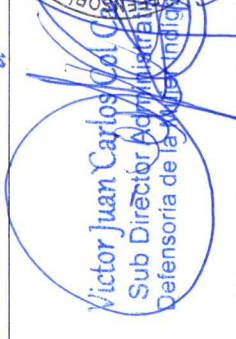
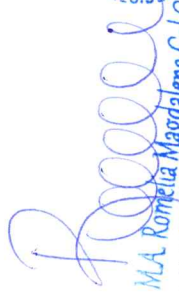
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de junio del año 2026.



Firma del Contratista: 

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

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

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romella Magdalena Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO	44-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		113057164	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Mayary Talé García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2822 24661 0101	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Central Guatemala, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 38,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		13 de abril al 30 de noviembre de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI- Oficina Central				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JUNIO 2026	MONTO A COBRAR		Q.5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia y documentos que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto su resguardo.		Realización de documentos correspondientes a la Dirección de Atención Social de la oficina central correspondiente al mes de junio, manteniendo el orden cronológico para su resguardo.		Apoyo técnico en la gestión documental y elaboración de la correspondencia oficial perteneciente a la Dirección de Atención Social, en lo siguiente: - Cinco (5) oficios institucionales correspondientes al informe mensual de junio, el cual integra el consolidado de información de las unidades de atención	

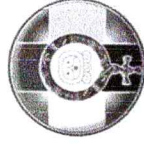
B) Apoyar a la dirección de Atención Social en la elaboración y consolidación de informes mensuales tanto cuantitativos como cualitativos en formatos autorizados, de Oficina Central como Oficinas Regionales; y entregarlos según plazos definidos, que conlleve analizar los resultados.	- Apoyar en la impresión e identificación de informes enviados electrónicamente correspondiente al mes de junio de corriente año. - Revisión e identificación de información errónea consignada en informes mensuales enviados y devolución de los mismos, para la debida corrección inmediata.	social de las 14 oficinas regionales de DEMI. - Siete (7) solicitudes de reprogramación presentadas por las unidades de atención social, de las oficinas regionales y oficina central, las cuales son remitidas en formato físico y digital a la Unidad de Planificación de DEMI.
		- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el <u>informe de meta física</u> alcanzada de la Oficina Central como Oficinas Regionales, correspondiente al mes de junio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central como Oficinas Regionales el informe de <u>pertenencia sociolingüística</u>, correspondiente al mes de junio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central como Oficinas Regionales, relacionado a la <u>violencia sexual, explotación y trata de personas</u> correspondiente al mes de junio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al <u>clasificador temático con enfoque de género</u> de atenciones brindadas a mujeres indígenas de oficina central como Oficinas



		Regionales, correspondiente al mes de junio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el <u>informe sobre el estado y tipología</u> de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, de Oficina Central como Oficinas Regionales, correspondiente al mes de junio de 2026.
C) Apoyar en el seguimiento y el registro de los expedientes físicos y electrónicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por unidad de atención social oficina Guatemala; que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Apoyo en la conformación de expediente físico y electrónico de atención a mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social oficina Central y el seguimiento respectivo, que incluye orden y llenado de fichas de registro.	- Conformación de siete (7) expediente físicos y electrónicos de usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social de la Oficina Central DEMI, recopilando información personal y la tipología de las problemáticas asistidas para asegurar su respectivo seguimiento, correspondiente al mes de junio de 2026.
D) Monitorear el registro de atenciones especializadas brindadas por la oficina central y oficinas regionales y la presentación de informe consolidado cuantitativo y cualitativo mensual, realizando análisis de resultados de la consolidación; según formatos establecidos y presentar consolidado anual previa finalización de contrato.	Monitoreo el registro de las atenciones brindadas a mujeres indígenas por la Unidad de Atención Social de la oficinas regionales y oficina central de DEMI documentadas en el DRIVE, destinado institucionalmente para llevar el registro de atenciones brindadas	- Identificado y diagnosticado los errores recurrentes en la consignación de datos cuantitativos en las fechas de registro de las atenciones, obteniendo el control de la información organizada en el Drive institucional, correspondiente al mes de junio de 2026.



E) Monitorear y llevar el control de cumplimiento 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 informe mensual sobre el cumplimiento de las metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2026 tanto de Oficina Central como de las Oficinas Regionales, en el mes de junio de corriente año.	Revisión y análisis de la proyección de metas físicas establecidas a la unidad de atención social de las oficinas regionales de DEMI y oficina central con la finalidad de verificar alcance y cumplimiento, así como las problemáticas planteadas documentalmente.	- Presentado informe mensual actualizado sobre el cumplimiento de las metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2026 tanto de Oficina Central como de las Oficinas Regionales, en el mes de junio de corriente año.
F) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de actividades programadas, informes, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas y relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social.	Elaboración de informes mensuales de las atenciones brindadas por la unidad de atención social en las oficinas regionales y oficina central.	- Generado informe mensual sobre atenciones brindadas en el mes de junio consolidando información compartida por las encargadas de oficinas regionales y oficina central.
G) Apoyar en la comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI con la finalidad de seguir las acciones de atención y acompañamiento especializado.	Comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI remitidas por la Ventanilla Única del Modelo	- Realizada Comunicación telefónica con ocho (8) mujeres remitidas mediante boletas de derivación provenientes del Modelo IXKEM MAIMI.
H) Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formato autorizados entregados con antelación a la	Calendarización de actividades semanales entregadas a la Directora de Unidad de Atención social de DEMI	- Entregada calendarización semanal de actividades del 01 al 05 de junio. - Entregada calendarización semanal de actividades del 08 al 12 de junio.



autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL.		- Entregada calendarización semanal de actividades del 15 al 19 de junio. - Entregada calendarización semanal de actividades del 22 al 26 y 29 de junio.
I) Apoyo en la elaboración de presentaciones que evidencien los resultados de la Dirección de Atención Social de DEMI.	Elaboración de informe de acciones realizadas por las unidades de atención social de DEMI a requerimiento de la unidad de acceso a información pública de DEMI	- Presentado informe de las acciones realizadas por la Dirección de Atención Social de conformidad con el requerimiento de la unidad de acceso a información pública de DEMI.
J) Apoyar en consolidación de agenda de trabajo semanales y la elaboración de informes ejecutivos a presentar a las autoridades de DEMI.	Elaboración de informes ejecutivos y/ presentación documentos relacionadas a la Dirección de Atención Social de DEMI	- Control para el cumplimiento de actividades programadas en la agenda, llevado registro en calendarización física correspondiente al mes de junio de 2026.
K) Apoyar en la consolidación de informes cuantitativo y cualitativo de la Dirección de Atención Social de las atenciones brindadas de las 19 oficinas regionales e identificación y análisis de resultados, utilizando los formatos autorizados y entregarlos todos los meses actualizado y presentar el referido informe anual cuantitativo y cualitativo previo a finalización de contrato.	- Actualización de datos cuantitativos y cualitativos para la entrega del informe anual de la Oficina Central y Oficinas Regionales, a través de los formatos brindados. - Reunión de trabajo para la recepción de lineamientos para la elaboración de informe anual cuantitativo y cualitativo de la Oficina Central y Oficinas Regionales, a través de los formatos brindados.	- Realizada actualización de información a los formatos de informes anuales cuantitativos y cualitativos de la Dirección de Atención Social de la DEMI, a fin de enviarlos a las oficinas regionales y que se integre la información de las atenciones realizadas a mujeres indígenas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



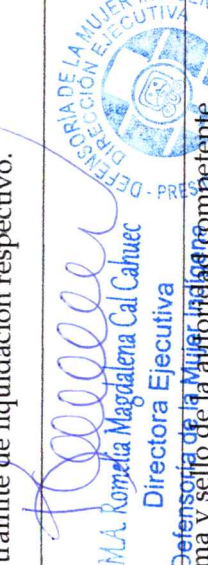
L) Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyar en actividades solicitadas por la Directora de Atención Social, para el cumplimiento de la calendarización planteada semanalmente.	- Apoyo en trabajo de gabinete dentro de la Dirección de Atención Social DEMI, oficina central, según sea solicitado por la directora de la unidad de atención social DEMI. - Asistencia a dos reuniones virtuales con encargadas de las unidades de atención social en oficinas regionales para la ampliación de información en informes de metas físicas. - Asistencia a dos (2) reuniones programadas dentro de la agenda de la Dirección de Atención Social, oficina central en representación de la Dirección, para la recopilación información abordada y la posterior socialización a la jefatura, para su conocimiento.
---	---	---

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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