



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	113-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92365191
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1993 59229 1204
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.16, 000.00.	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01/09/2025 al 31/12/2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Diciembre del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q.4, 000.00.
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza diaria en los distintos espacios físicos que ocupa la Oficina Regional de San Marcos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se mantuvieron en condiciones óptimas de limpieza y orden los espacios físicos de la institución. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido y trapeado de los pisos en cada área de trabajo. • Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, lavamanos, espejos y puertas). • Recolección y clasificación de basura en papeleras, respectivamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó un ambiente adecuado para el trabajo del personal y la atención a las usuarias.
<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza en la entrada principal, incluyendo la banqueta de esta Oficina Regional. • Limpieza de mantas vinílicas que están ubicadas en la recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se contribuyó a mantener un ambiente agradable y saludable tanto para usuarias como personal. • Se limpiaron 3 mantas vinílicas.
<p>c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<p>Sin actividad</p>	<p>Durante el mes de Diciembre no se apoyó ninguna actividad en la oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>

<p>d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó limpieza y desinfección diaria de escritorios, mesas, sillas y archivadores utilizando los productos adecuados para el mantenimiento de la limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró prevenir la acumulación de polvo y suciedad en cada uno de los espacios. • Se logró el mantenimiento del mobiliario.
<p>e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la delegada 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron actividades en apoyo al trabajo administrativo (gestión de factura de arrendamiento y energía eléctrica de la Oficina Regional de San Marcos.
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena según consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informe mensual 	<ul style="list-style-type: none"> • Se cumplió con la entrega de 1 informe mensual correspondiente al mes de Diciembre y 1 informe final de prestación de servicios en la Oficina Regional de San Marcos.



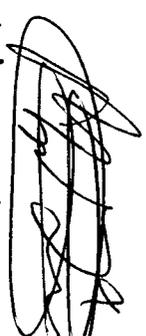
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 31 de Diciembre del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mónica Violeta García Matías

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.

<p> Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> M.A. Romelia Magdalena Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO:	113-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92365191
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomas Félix	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1993592291204
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la oficina de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	De 01/09/2025 al 31/12/2025
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las Oficinas y salones de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Durante los cuatro meses de contrato se recolecto y se clasifico la basura lo que representa un logro significativo en la reducción de la cantidad de basura no reciclable.	Limpieza diaria de septiembre a diciembre en los distintos espacios físicos que ocupa la Oficina Regional de San Marcos: <ul style="list-style-type: none">• Barrido y trapeado de pisos• Limpieza de superficies y muebles• Desinfección de áreas de alto contacto.• Vaciamientos de basureros Recolección y clasificación de la basura.	



Defensoría de la Mujer Indígena

		<ul style="list-style-type: none">• Diaria: Se recogió la basura de los contenedores designados para su disposición final.• Frecuencia: Los 5 días de la semana (lunes a viernes).• Se mejoró la presentación general de las oficinas.
	Realizar limpieza en la entrada principal, incluyendo la banqueta y puerta de vidrios de esta Oficina Regional.	Limpieza de puertas y ventanas de la oficina regional de DEMI San Marcos.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	Limpieza de mantas vinílicas que están ubicadas en la recepción. Abrir y cerrar la persiana principal de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos	Las mantas vinílicas se mantuvieron limpias y libres de polvo y manchas durante los 4 meses. Durante los cuatro meses de contrato se realizó la apertura y cierra de persiana de la oficina de manera diaria, para garantizar la seguridad y el confort de las empleadas y las visitas.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Durante el periodo de contrato apoyo los meses de septiembre, octubre y noviembre al Comité Internacional de Rescate IRC en la atención a usuarias referidas por la delegada regional de DEMI San Marcos, para un apoyo económico.	Se apoyó a usuarias referidas por la delegada regional de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• 28 usuarias fueron atendidas con calidad y calidez.• Apoyar con el servicio de cafetería a 28 usuarias beneficiadas.• Lavar los vasos utilizados para café, té y agua pura.

	<p>Realizar un diálogo territorial con la comunidad lingüística Mam, Sipakapense y Quiche en el departamento de San Marcos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se acompañó a las usuarias en el cajero para que pudieran retirar el único apoyo económico de Q. 1, 100.00. • Apoyo con calidad y calidez a 8 hijos de usuarias que recibieron el apoyo económico de parte de I.R.C. • Atención con pertinencia cultural a las usuarias. <p>Se invitó a 6 lideresas mayas para participar en el diálogo territorial de DEMI San Marcos, con el objetivo de promover la participación y el empoderamiento de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de insumos para la invocación fon maya. • Se apoyó con el servicio de cafetería a 70 lideresas mayas que participaron en el diálogo territorial. • Apoyo con calidad y calidez a 8 niño hijos de las lideresas que participaron el dialogo territorial. • Acompañamiento de lideresas desde la oficina de DEMI San Marcos, hasta el lugar del evento. • Se realizó la limpieza del lugar donde se llevó a cabo la invocación en el evento del dialogo territorial de DEMI San Marcos. • Se apoyó a delegada regional y guía espiritual para la realización de la invocación de inicio y cierre del Conversatorio "Generando espacio de reflexión y análisis frente a la respuesta
--	---	---

Apoyo en el Conversatorio "Generando espacio de reflexión y análisis frente a la respuesta institucional en el

	<p>cumplimiento de la recordación No. 39 de CEDAW sobre los derechos de las mujeres y niñas Indígenas" en el marco de la conmemoración del Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer, realizado con 50 personas entre ello; Operadores/las de justicia, Jueces de paz, Fiscales del Ministerio Público, Integrantes de la Red de derivación Organizaciones de mujeres Mayas, Autoridades Ancestrales y personal de la Oficina de DEMI San Marcos, el 21 de noviembre del 2,025.</p> <p>Representación en la encendida de antorcha el 14 de septiembre frente al palacio Maya de San Marcos.</p>	<p>institucional en el cumplimiento de la recordación No. 39 de CEDAW sobre los derechos de las mujeres y niñas Indígenas".</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de limpieza del lugar donde se llevó a cabo la invocación del Conversatorio "Generando espacio de reflexión y análisis frente a la respuesta institucional en el cumplimiento de la recordación No. 39 de CEDAW sobre los derechos de las mujeres y niñas Indígenas". Recolección de los materiales que se usaron en el Conversatorio. <p>Incidencia política dentro de las instituciones del ejecutivo del departamento de San Marcos.</p>
<p>d)Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó limpieza y desinfección diaria de escritorios, mesas, sillas y archivadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Se desinfectaron y limpiaron diariamente los escritorios, mesas, sillas y archivadores de las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos. Limpieza profunda los cinco días hábiles de la semana utilizando los productos adecuados para el mantenimiento de la limpieza. Se redujo la cantidad de bacterias y virus en las superficies de los enseres de la oficina de cada unidad.
<p>e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo a la delegada regional en la realización de 	<ul style="list-style-type: none"> Pago de energía eléctrica de la oficina regional de San Marcos de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

	<p>actividades administrativas durante 4 meses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envío mensual de documentos a DEMI Central por cargo expreso durante 4 meses.
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena según consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo. • Realización de informes mensuales y final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó activamente en 16 reuniones internas de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos, durante el periodo del contrato. • 1 reunión con la Señora Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, después del diálogo territorial de San Marcos, realizado el 30 de octubre del 2,025. • 1 reunión con la Asesora de la Defensoría de la Mujer Indígena, después Conversatorio "Generando espacio de reflexión y análisis frente a la respuesta institucional en el cumplimiento de la recordación No. 39 de CEDAW sobre los derechos de las mujeres y niñas Indígenas" realizado el 21 de noviembre del 2,025. • Se cumplió con la entrega de 5 informes mensuales correspondiente al mes de: Septiembre, octubre, noviembre y diciembre. También se realizó 1 informe final. Los informes fueron entregados de manera física a RRHH de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Comitancillo Departamento de San Marcos, 31 de Diciembre 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Mónica Violeta García Matias

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

 Licda. Mónica Violeta García Matias Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M. Romelia Magdalena Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Residencia de la Autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina regional Sololá
Nº. DE CONTRATO	112-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	77498089
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Chuj Bocel de Poxop	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1746865010701
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuerden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de diciembre del año 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de la limpieza de las oficinas de la Regional de Sololá, durante el mes de noviembre.	Se realizó la limpieza general de toda la Oficina Regional de Sololá, salón de reuniones, oficinas de atención integral de casos, corredores, gradas, y de los tres servicios sanitarios.	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.</p>	<p>Limpieza continua de la entrada principal de las oficinas de la Regional de Sololá y oficinas de atención social, psicológica, jurídico y delegación.</p>	<p>Se realizó continuamente la higiene de la entrada principal de la oficina regional que corresponde a corredores y gradas en el mes de diciembre.</p>
<p>Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<p>Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. Atención a usuarias para entrega de (café, té, agua pura).</p>	<p>Se logró apoyar la atención a 14 mujeres de para trasladarlas a las diferentes unidades. Se logró la atención a 20 mujeres ofreciéndoles y sirviéndoles agua pura, café y té.</p>
<p>Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Mantenimiento de limpieza del mobiliario y enseres de depósitos de agua entubada, agua pura, y para almacenar alimentos, y de las áreas para la higiene y el orden, eliminando la suciedad visible con tareas, quitar el polvo y fregar y barrer durante el mes.</p>	<p>Se limpió y se mantuvo la higiene del mobiliario, (mesas, sillas, computadoras, ventanas, puertas para dar una buena imagen de la oficina, del dispensador de agua pura, la refrigeradora y los lavaderos.</p>
<p>Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en el traslado de expediente a Juzgado de Familia del departamento de Sololá. Se apoyó en scanner de documentos de usuarias. Apoyo en el sacado de copias de documentos de usuarias. Rotulación de expedientes en la unidad de atención de social. Apoyo en la realización del mantenimiento de la bodega de la oficina Regional de Sololá.</p>	<p>Se apoyó a la Unidad Jurídica con la entrega de 4 memoriales en el Juzgado de Familia del municipio y departamento de Sololá. Se apoyó a la Unidad Jurídica con el escaneo de 10 documentos e incorporar a los expedientes. Se apoyó a la Unidad Social y Técnicas Comunitarias el sacado de fotocopias de Fichas y Documento Personal de Identificación de las usuarias e incorporar a los expedientes. Se apoyó en la rotulación y perforación de 15 expedientes de la Unidad Social. Se ordenó la bodega de la Oficina Regional de Sololá.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

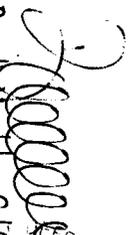
Otras actividades que se le solicitan las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	Realizó y apoyó las diferentes actividades que le fueron solicitadas por la delegada regional. Participación en "taller de evaluación de resultados 2025 y presentación del plan estratégico institucional 2026-2036"	Se entregó 1 sobre en cargo exprés, con destino a la oficina central de Guatemala. Se llevó el control en el manejo de insumos de limpieza, de consumo y de oficina. Se logró conocer el plan estratégico institucional 2026-2036.
--	--	--

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 31 de diciembre del año 2025.

Firma del Contratista: *Maria Soledad Dionicio*

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada. Josefina Chavajay Dionicio

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. Josefina Chavajay D. Delegada Regional en Funciones 	 MA Romelia Magdalena Cal Cal 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina regional Sololá
No. DE CONTRATO:	112-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	77498089
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Chuj Bocel de Pocop	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1746865010701
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuerden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de la limpieza de las oficinas de la Regional de Sololá, durante los meses de septiembre a diciembre.	Se realizó la limpieza general de toda la Oficina Regional de Sololá, salón de reuniones, oficinas de atención integral de casos, corredores, gradas, y de los tres servicios sanitarios.	
Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	Limpieza continua de la entrada principal de las oficinas de la Regional de Sololá y oficinas de atención social, psicológica, jurídico y delegación.	Se realizó continuamente la higiene de la entrada principal de la oficina regional que corresponde a corredores y gradas en los meses de septiembre a diciembre.	
Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades.	Se logró apoyar la atención a 54 mujeres de para trasladarlas a las diferentes unidades en los meses de septiembre a diciembre	



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<p>Atención a usuarias para entrega de (café, té, agua pura).</p>	<p>Se logró la atención a 44 mujeres ofreciéndoles y sirviéndoles agua pura, café y té, en los meses de septiembre a diciembre.</p>
<p>Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Mantenimiento de limpieza del mobiliario y enseres de depósitos de agua entubada, agua pura, y para almacenar alimentos. Y de las áreas para la higiene y el orden, eliminando la suciedad visible con tareas, quitar el polvo y fregar y barrer durante el mes.</p>	<p>Se limpió y se mantuvo la higiene del mobiliario, (mesas, sillas, computadoras, ventanas, puertas para dar una buena imagen de la oficina, del dispensador de agua pura, la refrigeradora y los lavaderos.</p> <p>Se apoyó a la Unidad Jurídica con la entrega de 3 memoriales en el Juzgado de Familia del municipio y departamento de Sololá.</p> <p>Se apoyó a la Unidad Jurídica con el escaneo de 40 documentos e incorporar a los expedientes, en los meses de septiembre a diciembre.</p> <p>Se apoyó a la Unidad Jurídica y la Unidad Social con el sacado de fotocopias de Fichas y Documento Personal de Identificación de las usuarias e incorporar a los expedientes.</p> <p>Se apoyó en la rotulación y perforación de 20 expedientes de la Unida Jurídica y 60 expedientes de la Unidad Social.</p> <p>Se ordenó la bodega de la Oficina Regional de Sololá.</p> <p>Se apoyó a la Unidad Jurídica con la entrega de 13 memoriales en el Juzgado de Familia del municipio y departamento de Sololá, en los meses de septiembre a diciembre.</p>
<p>Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en el traslado de expediente a Juzgado de Familia del departamento de Sololá. Se apoyó en scanner de documentos de usuarias. Apoyo en el sacado de copias de documentos de usuarias. Rotulación de expedientes en la unidad de atención de social.</p>	<p>Se apoyó a la Unidad Jurídica con el escaneo de 40 documentos e incorporar a los expedientes, en los meses de septiembre a diciembre.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>Apoyo en la rotulación, perforación de documentos de expedientes de unidad jurídica. Apoyo en la realización del mantenimiento de la bodega de la oficina Regional de Sololá.</p> <p>Apoyo en el sacado de copias de trifoliales de DEMI.</p>	<p>Se apoyó a la Unidad Jurídica y la Unidad Social con el sacado de 500 fotocopias de Fichas y Documento Personal de Identificación de las usuarias e incorporar a los expedientes, en los meses de septiembre a diciembre.</p> <p>Se apoyó en la rotulación y perforación de 60 expedientes de la Unidad Jurídica y 155 expedientes de la Unidad Social, en los meses de septiembre a diciembre.</p> <p>Se ordenó la bodega de la Oficina Regional de Sololá.</p> <p>Se apoyó a Técnicas Comunitarias el sacado de fotocopias de Fichas y Documento Personal de Identificación de las usuarias e incorporar a los expedientes.</p>
<p>Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.</p>	<p>Realizó y apoyó las diferentes actividades que le fueron solicitadas por la delegada regional.</p>	<p>Se entregó 4 sobre en cargo exprés, con destino a la oficina central de Guatemala, en los meses de septiembre a diciembre.</p> <p>Se llevó el control en el manejo de insumos de limpieza, de consumo y de oficina.</p> <p>Apoyo en la verificación de insumos de tarjeta de responsabilidad de delegada en funciones.</p> <p>Apoyo el almacenamiento de expedientes.</p> <p>Apoyo en la realización del mural Informativo en el Marco del Día Nacional de la Mujer Indígena.</p> <p>Participación en diálogo realizado y organizado por COPADEH.</p> <p>Apoyo en la logística y realización de conversatorio en el Marco de la Commemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Participación en "taller de evaluación de resultados 2025 y presentación del plan estratégico institucional 2026-2036".	Se logró conocer el plan estratégico institucional 2026-2036.
Municipio de Sololá Departamento de Sololá 31 de diciembre de 2025		
Firma del Contratista:		
Nombre del responsable de verificar el informe: <u>Licda Josefina Chavajay Dionicio</u>		
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Licda. Josefina Chavajay Dionicio Delegada Regional en Finances 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. Romelia Magdalena Castro Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. María Xóchitl Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa
No. DE CONTRATO	111-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	84630051
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Lucia Guzmán Bautista	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2335538270601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas 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 dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Diciembre del año 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizo la elaboración de limpieza 3 veces al día en cada área como: oficinas, sala de reuniones, sanitarios, patio, comedor, cocina y bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que la oficina siempre este ordenada y limpia para obteniendo un ambiente agradable para el personal y usuarias. 	

<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecuto constantemente la limpieza en la entrada principal de manera, que el área de la sala de espera permanezca en ordenada y limpia limpiando sillas y recolectando la basura que sale a diario. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Higiene, limpieza y orden en el ambiente requerido del inmueble de la Oficina Regional de Santa Rosa, para que la usuaria se sienta cómoda.
<p>c) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representación de DEMI en el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural. ➤ Representación de DEMI en la Unidad Técnica Departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia al Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural en representación de la Delegada Regional. ➤ Asistencia a la Unidad Técnica Departamental en representación de la Delegada Regional.
<p>d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de Santa Rosa de la de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevo a cabo el mantenimiento adecuado en cada uno de los bienes muebles entre ellos refrigeradora, microondas, mesa del comedor, escritorios, mesa de reuniones, y dispensador de agua, como también la limpieza de ventanas y puertas de la institución. 	<p>Tener en condiciones óptimas el mobiliario, para que el mismo sea de uso adecuado para el personal de la institución y usuarias que requieren de la atención la Oficina Regional.</p>
<p>e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Santa Rosa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindo la atención y el apoyo que la usuarias soliciten para así mismo y referirlas a la unidad que corresponda de la Oficina Regional de Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer que la usuaria reciba una buena atención, ser amable, respetuosa y tener empatía para satisfacer las necesidades que las usuarias necesite.

Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>► Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.</p>	<p>► Doy el apoyo necesario a las unidades social, psicológica y jurídica a medida que cada una de ellas soliciten.</p>	<p>► Dar la atención y asesoría en cada una las unidades a las usuarias que lo necesiten.</p>
---	---	---

Municipio de Cuilapa, Departamento de, Santa Rosa 31 de diciembre del año 2025. ✓

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.

<p> Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> MA Romelia Magdalena Cárdenas Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Regional de Santa Rosa
No. DE CONTRATO:	111-2025-029	NIT CONTRATISTA	DEL 84630051
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Lucia Guzmán Bautista	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2335538270601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas 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 dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos Oficina Regional de Santa Rosa		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, realice, limpieza en cada uno de los espacios requeridos como cada una de las unidades, salón de reuniones, sanitarios, patio, bodega, cocina y comedor.	Obteniendo resultados como de orden, limpia cada área, para satisfacer las necesidades del personal.	



<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.</p>	<p>Durante los cuatro meses laborados me dedique hacer constantemente la limpieza en esta área específica, ya que es uno de los espacios más utilizado por las usuarias que visitan la oficina Regional, manteniendo en óptimas condiciones las sillas para que pudieran hacer uso de ellas, el bote de basura en el lugar adecuado, para mantener orden e higiene.</p>	<p>Siempre mantener un espacio agradable, para las usuarias y así ellas poder sentirse cómodas en el ambiente que las rodea.</p>
<p>c) 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.</p>	<p>Participo en distintas reuniones durante los meses de: OCTUBRE ✓ Asistencia a mesa técnica de trabajo por parte de SEPREM donde se proyectaron materiales informativos dentro del mapeo territorial. ✓ Asistencia a reunión mensual de COMUSAN.</p>	<p>Asistencia y apoyo en ocho reuniones de suma importancia para la oficina regional OCTUBRE ✓ Identificar las necesidades prioritarias que tiene el departamento de santa rosa de conformidad con las mujeres, niños, niñas y adolescentes. ✓ Dar a conocer los resultados de monitoreo que se hace en el territorio de Santa Rosa, con el objetivo de buscar una mejora para</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la reunión de COMUDE. ✓ Asistencia a conversatorio de CODISRA sobre la discriminación y el racismo. <p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a reunión de CONADI, coordinar las diferentes actividades a realizar por el día internacional de la discapacidad. ✓ Asistencia a reunión en el área de salud, con el fin de coordinar un Stan o kiosco para el día internacional del VIH/ SIDA 	<p>la población en la alimentación de los niños.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compartir información de los proyectos que se han realizado durante el mes de octubre. ✓ Escuchar a cada uno de los participantes donde se compartieron estrategias para poder prevenir la discriminación y el racismo. <p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar y educar a la población de Cuitlapa de diversos sectores, sobre los derechos de las personas con discapacidad y lograr su inclusión dentro de la sociedad sin ser objeto de discriminación. ✓ Elaboración de Planificación para la actividad que realizara el área de salud con las instituciones para concientizar a jóvenes y adultos sobre la transmisión del VIH/SIDA
--	--	---



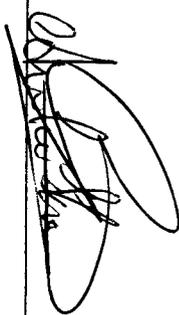
	<p style="text-align: center;"><u>DICIEMBRE</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Representación de DEMI en el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.✓ Representación de DEMI en la Unidad Técnica Departamental.	<p style="text-align: center;"><u>DICIEMBRE</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Asistencia al Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural en representación de la Delegada Regional.✓ Asistencia a la Unidad Técnica Departamental en representación de la Delegada Regional.
<p>d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de Santa Rosa de la de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<p>Durante el periodo laborado, me encargue de siempre mantener limpio el mobiliario de la oficina, entre ellos, escritorios, mesa de reunión, sanitarios, sillas, microondas, mesa del comedor, dispensador de agua y refrigeradora.</p>	<p>Como resultado, que el personal que utiliza cada uno de los bienes muebles estén siempre limpios y en óptimas condiciones para ser utilizados.</p>
<p>e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Santa Rosa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Contribuía en dar la atención en recepción y así mismo brindar el apoyo a la usuaria con forme a las necesidades que requiera, para así dirigirla a la unidad</p>	<p>Hacer que las usuarias al momento de recibir la atención sea de su agrado, porque se le recibe de una manera respetuosa, se empática y se le brinda una buena atención a la usuaria.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	correspondiente de la Oficina Regional.	
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	Brinde el apoyo necesario que requerían las unidades de jurídico, social y psicológico durante los meses laborados.	Ser objetiva con el apoyo requerido en cada una de las unidades satisfaciendo las necesidades para así obtener los resultados solicitados.

Municipio de Culiapa Departamento de Santa Rosa 31 de diciembre de 2025. ✓

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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 pago respectivo.

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
<p>Licda. Dora Marisela Lopez de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>M.A. Rofelia Magdalena Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>M.A. Martha Ximena Defensora de la Mujer Indígena</p> 



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	110-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	90306260
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Rocío Set Cacao	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3487 47926 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2,025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional De Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de diciembre del año 2,025	MONTO A COBRAR	Q. 4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la	Se ha realizado la limpieza general en cada una de las unidades, salones	Generando un ambiente saludable y confortable para las usuarias, trabajadoras y	



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>y bodega de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>demás personas que visiten la Oficina Regional de Totonicapán.</p>
<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.</p>	<p>Se realizó la limpieza de forma continua en la calle y entrada principal de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. Limpieza profunda y reiterada de áreas comunes de la Oficina Regional de Totonicapán,</p>	<p>Se mejoró la presentación de la entrada de la Oficina Regional de Totonicapán, creando un ambiente limpio, sano y confiable para las personas que ingresen a la misma. Manteniendo áreas comunes internas limpias y saludables para generar un ambiente cómodo a las profesionales.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<p>Participación en reunión del equipo de la Oficina Regional de Totonicapán para la mejora de la atención integral a usuarias y de la coordinación interna</p>	<p>Mejorando la comunicación del equipo para la mejora de la atención integral a usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Limpieza de Mesas, sillas, dispensadores de agua, estantes y archiveros de cada unidad y espacio de la Oficina Regional de Totonicapán.</p>	<p>Manteniendo y conservando el mobiliario de cada una de las unidades y espacios de la Oficina Regional de Totonicapán en optimas condiciones para su uso y cuidado.</p>
<p>e) Otras Actividades que le solicite el subdirector Administrativo y/o encargada Regional de Totonicapán y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la recepción de usuarias y personas en general que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán.</p>	<p>Fomentando una atención eficiente y confiable a usuarias y personas en general que visiten o requieran los servicios de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

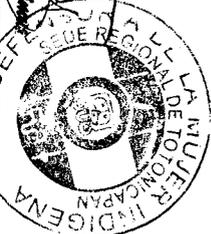
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.</p>	<p>Acompañamiento en la entrega de víveres a usuarias de escasos recursos en la aldea Patachaj del municipio de San Cristóbal Totonicapán, promovida por la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.</p>	<p>Apoyando el trabajo de la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán para ejecutar ayuda social gestionada en favor de las usuarias que lo requieran.</p>
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de diciembre del año 2,025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada 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.

<p> Encargada Interina Regional Servidor Público que verifica el Informe</p> 	<p> M.A. Remedios Magdalena Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>  <p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
---	--



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Regional De Totonicapán
No. DE CONTRATO:	110-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	90306260
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Rocio Set Cacao	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3487 47926 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2,025
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional De Totonicapán		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar diariamente de forma conjunta la limpieza general en cada una de las unidades, salones y bodega de la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Conservando la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, limpia y saludable para las usuarias, personas y personal que trabaja en la misma.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.</p>	<p>Realizar la limpieza de forma reiterada en la entrada principal y en cada uno de los espacios internos comunes con los que cuenta la Oficina Regional de Totonicapán.</p>	<p>Mejorado la presentación de la Oficina Regional de Totonicapán, propiciando que la primera impresión al ingreso de la Oficina Regional de Totonicapán sea de Calidez, seguridad y profesionalismo.</p>
<p>c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<p>Apoyo en el kiosco informativo de la Defensoría de la Mujer Indígena en la Feria Informativa realizada en la comunidad de Chucotom de San Cristóbal Totonicapán. Participación en Reunión de equipo de la Oficina Regional de Totonicapán con la Defensora de la Mujer Indígena M.A. María Xol.</p>	<p>Promocionando los servicios y la atención que proporciona al departamento de Totonicapán, la Oficina Regional de Totonicapán. Mejorando la coordinación con las autoridades nacionales de la Defensoría de la Mujer Indígena para buscar un mejor desarrollo de la atención brindada a la población por la Oficina Regional de Totonicapán.</p>

	<p>Participación en reuniones internas del equipo de la Oficina Regional de Totonicapán para la mejora de atención a usuarias y coordinaciones internas para actividades programadas.</p>	<p>Promoviendo una buena comunicación y coordinación interna para la mejora el trabajo en equipo con el propósito de brindar la mejor atención integral a las usuarias y demás personas que visiten la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer indígena.</p>
<p>d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Limpieza de Mesas, sillas, estantes y archiveros de cada unidad y espacio de la Oficina Regional de Totonicapán. Limpieza continua de material didáctico de la Unidad Psicológica.</p>	<p>Apoyando en la logística interna del equipo de la Oficina Regional de Totonicapán para realizar actividades que promuevan la protección y el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas en Totonicapán</p> <p>Conservando limpio y en buen estado el Mobiliario de la Oficina Regional de Totonicapán. Manteniendo un ambiente saludable y cómodo para la atención a usuarias en el espacio de terapia de la unidad psicológica</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>e) Otras Actividades que le solicite el subdirector Administrativo y/o encargada Regional de Totonicapán y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Acompañamiento a usuarias a instituciones que desconocen como juzgados, secretarías y Ministerio Público.</p> <p>Recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán y recepción de llamadas de usuarias y personas en general.</p> <p>Apoyo en decoración de salón que se utilizó para el Dialogo Territorial con la comunidad lingüística K'iche'.</p>	<p>Brindando atención adecuada y necesaria a usuarias para que se sientan acompañadas en las diligencias que deben realizar como parte de su proceso.</p> <p>Aportando en la mejora de la atención otorgada a usuarias y personas en general que solicitan información personal o por vía telefónica a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Colaborando en el trabajo y la organización del equipo de la Oficina Regional de Totonicapán para realizar actividades en favor de las mujeres indígenas del departamento de Totonicapán.</p>
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyo en el kiosco informativo de la Defensoría de la Mujer Indígena en la Feria de la Salud, realizada en las comunidades de Chucicotom, Xesuc y Xecanchavoc del municipio de San Cristóbal Totonicapán, en el kiosco</p>	<p>Promocionando los servicios que brinda la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena a la población del Departamento de Totonicapán.</p>

	<p>informativo de la Feria del emprendimiento, organizada por la Municipalidad de Totonicapán y el Viceministerio de Desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del Ministerio de Economía</p> <p>Apoyo en las convocatorias para las actividades realizadas por la Oficina Regional de Totonicapán, siendo las siguientes: 1) Dialogo Territorial con la comunidad lingüística K'iche', en la entrega de invitaciones a lideresas de los municipios de Santa María Chiquimula, San Francisco el Alto; 2) Conversatorio para establecer alianzas de coordinación a la atención en Niñas y Adolescentes embarazadas en Totonicapán, entregando invitaciones a Jueces de los Juzgados de Paz de los municipios de San Andrés Xecul y San Bartolo Aguas Calientes; y 3) Foro sobre la eliminación de la violencia contra la</p>	<p>Apoyando en la logística de actividades que programa la Oficina Regional de Totonicapán con el objeto de fomentar la protección y el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas del departamento de Totonicapán.</p>
--	---	---

	<p>mujer y la recomendación 39 de la CEDAW, entregando invitaciones a operadores de justicia y representantes de instituciones en el municipio de Totonicapán.</p> <p>Participar en el Foro de la Salud 2025 Totonicapán, realizado por el Ministerio de Salud Pública y asistencia social.</p> <p>Representar asistencia en la Asamblea Ordinaria de la Red de Mujeres Maya K'iche' Tzolojché' de Santa María Chiquimula; y en la 11ª reunión Ordinaria de la Comisión Municipal, Familia, Mujer, Niñez, Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor.</p> <p>Apoyo en charla informativa sobre la prevención de embarazos en adolescentes en el Instituto Nacional Mixto Nocturno de Educación Básica impartida por la unidad de educación y formación de la Oficina Regional de Totonicapán.</p>	<p>Fomentando la participación de la Oficina Regional de Totonicapán en diferentes espacios de coordinación interinstitucional.</p> <p>Evidenciando el interés y el respaldo de la Oficina Regional de Totonicapán a las mujeres indígenas, asistiendo y participando en reuniones que las mismas programen para el ejercicio de sus derechos.</p> <p>Concientizando sobre temas de importancia a la juventud del departamento de Totonicapán, apoyando el trabajo de la unidad de formación y educación de la Oficina Regional de Totonicapán.</p>
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

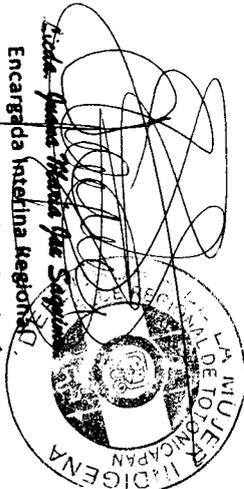
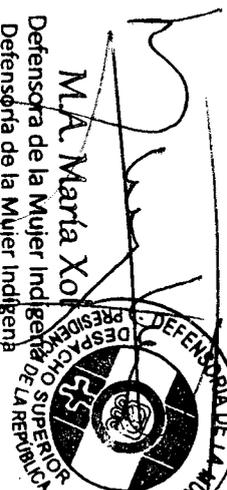
	Acompañamiento a la entrega de víveres a usuarias de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer indígena en la comunidad de Patatahaj del Municipio de San Cristóbal Totonicapán.	Respaldando el trabajo de la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán en brindar apoyo social a usuarias de escasos recursos.
--	---	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de diciembre de 2025 -

Firma del Contratista:

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

 Encargada Interlina Regional Defensoría de la Mujer Indígena	 MA Romelia Magallana Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 MA 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	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	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	109-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	261606395
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Norma Elizabeth Gonzáles Mejía	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2616063950901
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico de limpieza; apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de diciembre del año 2025	MONTO A COBRAR	Q.4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
	<ul style="list-style-type: none">❖ Limpieza de equipo.❖ Limpieza de mobiliario.	<ul style="list-style-type: none">❖ Permanecen limpios los 11 espacios de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	

<p>A) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza de estanterías. ❖ Limpieza de ventanas ❖ Limpieza de baño y cocina 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realiza limpieza general todos los días. ❖ Se realiza limpieza frecuentemente en la entrada principal y en la sala de espera.
<p>B) Apoyar a la limpieza continua de la entrada principal y de las áreas comunes de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza en la entrada principal. ❖ Limpieza en el exterior de la Oficina Regional. ❖ Limpieza en la bodega general y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realiza limpieza general todos los días. ❖ Se realiza limpieza frecuentemente en la entrada principal y en la sala de espera.
<p>C) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo a las profesionales y todo el personal de atención de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se asiste a las profesionales para la atención de reuniones, visitas y a usuarias con la preparación de café, tés y/o agua pura.
<p>D) Apoyar en la limpieza de mobiliario en las Oficinas Regionales de Quetzaltenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza general, equipo de computadoras, impresoras, vitrinas, puertas, ventanas, balcones, paredes y sillas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Permanecen limpio todo el equipo y mobiliario de la Oficina Regional de Quetzaltenango.



Defensoría
de la Mujer Indígena

E) Otras actividades que le solicite el subdirector administrativo y/o Delegada Regional de Quetzaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Resguardo y control de los insumos. ❖ Atención a usuarias en la sala de espera.	❖ Los insumos de la oficina regional, se tiene bajo control, para el cuidado de los mismos. ❖ Atendí a algunas usuarias en la sala de espera, brindándoles lo que los profesionales me indicaron.
F) Otras actividades que se soliciten de las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Atención a usuarias en la sala de espera.	❖ Atendí a algunas usuarias en la sala de espera, brindándoles lo que los profesionales me indicaron.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de, Quetzaltenango 31 de diciembre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalan 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 Ixtabalan García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena 	 MA Romelia Magdalena Cal Cal 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Quetzaltenango
Nº. DE CONTRATO:	109-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	261606395
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Norma Elizabeth Gonzales Mejia	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2616063950901
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico de limpieza; apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
UNIDAD DONDE PRESTO SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza de equipo. ❖ Limpieza de mobiliario. ❖ Limpieza de estanterías. ❖ Limpieza de ventanas ❖ Limpieza de baño y cocina ❖ Limpieza de lámparas ❖ Limpieza de pantallas de tragaluz 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Permanecen limpios los 11 espacios, equipo y mobiliario de la Oficina Regional de Quetzaltenango. 	
B. Apoyar a la limpieza continua de la entrada principal y de las áreas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza en la entrada principal. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realizó limpieza general todos los días. 	

<p>comunes de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza en el exterior de la Oficina Regional. ❖ Limpieza en la bodega general y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realizó limpieza frecuentemente en la entrada principal y en la sala de espera. ❖ Se realizó limpieza en el exterior de la oficina (calle). ❖ Se realizó la limpieza de la bodega de la oficina.
<p>C. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en servicios de atención en la actividad de las directoras municipales. ❖ Apoyo en la atención en el servicio de refacciones en la actividad de la SEPPEM. ❖ Apoyo en la traducción al idioma K'iche' a las profesionales. ❖ Apoyo logístico a la Terapeuta para los talleres de sanación con usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó en la actividad del "Diálogo Territorial de las Comunidades Lingüísticas K'iche y mam. ❖ Se atendió a las usuarias con el servicio de café, té y agua pura. ❖ Se apoyó en la traducción al idioma K'iche de una usuaria solicitada por la profesional de la unidad social. ❖ Se apoyó a la terapeuta en los talleres de sanación, realizando la demostración de ejercicios con las usuarias.
<p>D. Apoyar en la limpieza de mobiliario en las Oficinas Regionales de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza general de equipo y mobiliario de la Oficina Regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Permanece limpio todo el equipo y mobiliario de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
<p>E. Otras actividades que le solicite el subdirector administrativo y/o Delegada Regional de Quetzaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en contestar el inter comunicador, para recibir a las usuarias. ❖ Resguardo y control de los insumos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se atendió el inter comunicador para recibimiento de las usuarias en DEMI. ❖ Los insumos de la oficina regional se tienen bajo control para el cuidado de los mismos.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>F. Otras actividades que se soliciten de las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención a usuarias en la sala de espera. ❖ Entrega de paquetería a la empresa de Guatex, de parte de Unidad Social. ❖ Apoyo a la Terapeuta en los talleres de sanación en la oficina regional. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atendí a algunas usuarias en la sala de espera, brindándoles lo que las profesionales me indican en su momento. ❖ Se realizó la entrega de un paquete a la empresa Guatex. ❖ Se apoyó a la Terapeuta en los talleres de sanación realizado con las usuarias en la oficina regional.
--	---	---

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 31 de diciembre de 2025

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 pago respectivo.

<p> Miriam Elizabeth Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensora de la Mujer Indígena</p> 	<p> M.A. Romelia Magalena Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> M.A. María Xel Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena</p> 
--	---	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
Nº. DE CONTRATO	107-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	91222052
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tomasa Alva Morales	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2706036031406
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas 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 dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2,025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Diciembre 2,025	MONTO A COBRAR	Q. 4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyo en la limpieza general en cada una de las oficinas de la Oficina Regional Quiché. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza de la Oficina Regional, en los siguientes ambientes: oficinas, salón, pasillos, gradas, cocina, bodega y terraza. ✓ Se brindó atención a usuarias sirviendo agua pura, te o café. 	



Defensoría
de la Mujer Indígena

			MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.
		RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Se realizó la limpieza de forma continua en la entrada principal de la oficina. ✓ Limpieza de las ventanas y sillas de espera en la entrada principal. ✓ Limpieza constante de los servicios sanitarios.	
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.	
		RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Se apoyó en la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ✓ Limpieza en el salón de reuniones de la Oficina Regional de la DEM.	
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.	
		RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Se apoyó en la limpieza del mobiliario de las distintas oficinas en limpieza de sillas, mesas, archivos, escritorios en las distintas reuniones.	
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas, de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓	Se apoyo en la limpieza del mobiliario de las instalaciones del primer y segundo nivel de la Oficina Regional de Quiché.	
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	✓	Se apoyo al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Quiché.	
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	✓	Se realizó constantemente la limpieza en la entrada principal y de las áreas internas comunes.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

			<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p> <p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>✓ Apoyo al traslado de fotocopias de la Delegada Regional y unidad Jurídico en la oficina Regional de Quiché.</p> <p>✓ Limpieza en el salón antes y después de la actividad realizada.</p> <p>✓ Se apoyó en reparar la refacción respectiva a los participante, en el transcurso de la reunión.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p>
	<p>✓ Se apoyo a la Delegada Regional y equipo de la oficina en el traslado de fotocopias hacia las diferentes unidades.</p> <p>✓ Se apoyo en la colocación del mobiliario para la reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público.</p>		<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p> <p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>✓ No hubo resultado.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p>
<p>e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Quiché y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>			<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p> <p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>✓ No hubo resultado.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p>
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.</p>	<p>✓ No hubo actividad realizada.</p>		<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p> <p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>✓ No hubo resultado.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p>

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché 31 de diciembre del año 2,025

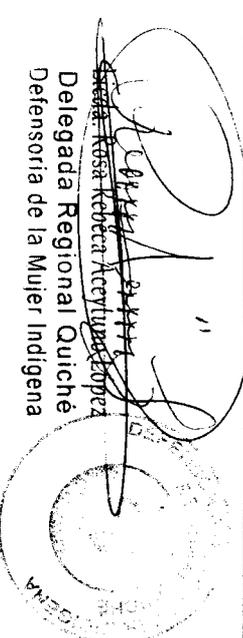
Firma del Contratista:



Defensoría
de la Mujer Indígena

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.

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



Defensoría
de la Mujer Indígena

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN:	Oficina Regional de Quiché
No. DE CONTRATO:	107-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	91222052 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tomasa Alva Morales ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2706036031406 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas 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 dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 16,000.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2,025. ✓
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena	✓ Se apoyo la limpieza de manera general en la oficina Regional de Quiché.	✓ Limpieza de la Oficina Regional, incluyendo los siguientes ambientes: baños, gradas, salón, cocina, terraza, bodega y pasillos. ✓ Limpieza en cada oficina de atención integral de casos y Oficina de la Delegada Regional.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

		<p>✓ Se brindó atención a usuarias a brindarles agua pura, te o café.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p> <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <p>✓ Se realizó de manera constante la limpieza en la entrada principal de la oficina.</p> <p>✓ Limpieza de las ventanas y sillas de espera en la entrada principal.</p> <p>✓ Limpieza constante de los servicios sanitarios.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p>
<p>b)</p> <p>Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.</p>	<p>✓ Se realizó la limpieza de la entrada principal y de las áreas internas comunes.</p>	<p>✓ Limpieza de las ventanas y sillas de espera en la entrada principal.</p> <p>✓ Limpieza constante de los servicios sanitarios.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p> <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <p>✓ Se realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones.</p> <p>✓ Limpieza en el salón de reuniones de la Oficina Regional de la DEMI.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p>
<p>c)</p> <p>Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<p>✓ Apoyar al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Quiché.</p>	<p>✓ Limpieza en el salón de reuniones de la Oficina Regional de la DEMI.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas, de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Se apoyó en la limpieza del mobiliario de las instalaciones del primer y segundo nivel de la Oficina Regional de Quiché.</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <p>✓ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en limpieza de sillas, escritorios, archivos, escritorios en las reuniones y otros.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>✓ Cuaderno de actividades diarias.</p>
<p>e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Quiché y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Apoyar y acompañar a la Delegada Regional al Dialogo dirigido por la CODEMU y UNFPA.</p> <p>✓ Apoyar y acompañar a la Delegada Regional y la Técnica Comunitaria a realizar coordinaciones institucionales en la oficina de la delegada de UPVC.</p> <p>✓ Se apoyo en la colocación del mobiliario para la reunión de la</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>✓ Colaboración en toma de fotografías de la actividad durante la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer. CODEMU</p> <p>✓ Colaboración en la entrega de carteles trabajados en grupo</p> <p>✓ Se compartieron las imágenes de la actividad vía WhatsApp a la Delegada Regional.</p> <p>✓ Colaboración en toma de fotografías durante el dialogo de la Delegada Regional, Técnica Comunitaria y la Delegada de la Unidad para la Prevención de la Violencia Comunitaria UPVC.</p> <p>✓ Se colocó una mesa en el transcurso de la reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público para poner la cafetera.</p>



	<p>Red de Derivación del Ministerio Público.</p> <p>✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la rotulación de los fólderes.</p> <p>✓ Se apoyo a la Delegada Regional y equipo de la oficina en el traslado de fotocopias hacia las diferentes unidades.</p> <p>✓ Apoyar a la Delegada Regional a dejar paquete en la oficina de GUATEXPRESO</p>	<p>✓ Limpieza en el salón antes y después de la actividad realizada.</p> <p>✓ Se apoyó en repartir la refacción respectiva a los participantes, en el transcurso de la capacitación.</p> <p>✓ Se apoyó en la titulación de los expedientes de la unidad jurídica.</p> <p>✓ Apoyo al traslado de fotocopias de la Delegada Regional y unidad Jurídico en la oficina Regional de Quiché.</p> <p>✓ Se apoyó a dejar paquetes en la oficina de servicios de envío GUATEX.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN Cuaderno de actividades diarias</p> <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <p>✓ Colocación de sillas y mesas durante el Diplomado y una reunión de equipo de trabajo.</p> <p>✓ Limpieza de sillas, mesas antes y después del Diplomado.</p>
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.</p>	<p>✓ Colocación de mobiliario para el desarrollo del Diplomado de INAP Y DEMI.</p>	



Defensoría
de la Mujer Indígena

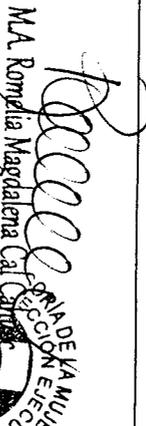
		<ul style="list-style-type: none">✓ Se brindó agua pura en el transcurso de la actividad.✓ Se apoyó en la colocación de las banderas institucional y Nacional. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cuaderno de actividades diarias.
--	--	---

Municipio de Santa Cruz del Quiché Departamento de Quiché, 31 de diciembre de 2025

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 pago respectivo.

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cárdenas Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xoc Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
---	---	--



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	106-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	316189316
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Matea Cahueque García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3161 89316 1502
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.16,000	PLAZO DEL CONTRATO	Del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2,025.
UNIDAD DONDE PRESTA SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Diciembre 2,025	MONTO A COBRAR	Q.4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Baja	1. Apoyo en la limpieza en las áreas de las oficinas como	1. Se apoyó en la limpieza en las áreas de las oficinas como barrer y trapear en el área de atención a	

<p>Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>barrer y trapear en el área de atención a usuarias, en las oficinas de las unidades.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Apoyo en la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo y gradas 2 veces por semana durante el mes.3. Apoyo en limpiar las ventanas, estantes y mesas, de cada oficina y de los pasillos.4. Apoyo en la limpieza de los servicios sanitarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	<p>usuarias, en las oficinas de las unidades los cinco días de cada semana, este contribuyó a un ambiente institucional adecuado para la atención de las usuarias, promoviendo el bienestar y una imagen positiva de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Se apoyó en la realización de la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo, gradas, ventanas y mesas 2 veces por semana durante el mes de diciembre. Con el fin de tener un ambiente saludable y agradable.3. Se colaboró en la realización de limpieza a las ventanas, estantes y mesas de cada oficina de las unidades y los pasillos, con el fin de mantener un buen ambiente y un mejor lugar en la Oficina.4. Se apoyó en la desinfección de los sanitarios 3 veces por semana durante el mes de diciembre. De la oficina Regional, logrando mantenerlos limpios en
---	--	---



	<p>5. Apoyo en la limpieza de la cocina de la Oficina Regional de Baja Verapaz.</p>	<p>5. Se brindó apoyo en la limpieza de la cocina de la institución, logrando mantener limpio y ordenado, y garantizar un espacio adecuado para el consumo de alimentos, contribuyendo al bienestar y salud del personal de la Oficina Regional de Baja Verapaz.</p>
<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena y de áreas comunes internas.</p>	<p>1. Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena y de áreas comunes internas.</p> <p>2. Apoyo en la limpieza externa o alrededor de la oficina regional.</p>	<p>1 Se brindó apoyo en la limpieza continua de la entrada principal gradas y pasillos de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena y de áreas comunes internas. Esta acción se realizó de manera diaria, con ello se mantuvieron los espacios limpios, y ordenadas.</p> <p>2 Se apoyó en la limpieza externa de la oficina regional para</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

		mantener un ambiente limpio alrededor.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en brindar agua pura durante la reunión mensual de equipo en la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en brindarles agua pura al equipo de trabajo, durante la reunión mensual de equipo en la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	1. Apoyó en la limpieza de los mobiliarios de las diferentes oficinas Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1 Se brindó apoyo en la limpieza de los mobiliarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, esto permitió mantener los escritorios, mesas, sillas, ventanas y estanterías, con una mejor presentación de los espacios, creando un ambiente institucional más saludable y ordenado.
e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena.	1 No se me requirió el apoyo del Subdirector Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	-----



Defensoría
de la Mujer Indígena

f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, según consideren pertinentes.	1 Participación en Reunión de equipo de trabajo en las instalaciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la DEMI.	1. Se participó en la reunión mensual de trabajo en donde se abordaron temas de interés de la oficina regional.
---	---	---

Municipio de Salamá, Departamento de, Baja Verapaz 31 de diciembre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucia González Alvarado.

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.

<p></p> <p>Licda. Lucia González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p></p> <p>MA. Rameña Magdalena Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Regional de Baja Verapaz.
No. DE CONTRATO:	106-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	31618931-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Matea Cahueque García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3161 89316 1502
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2,025.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo en la limpieza en las áreas de las oficinas como barrer y trapear en el área de atención a usuarias, en las oficinas de las unidades.	➤ Se apoyó en la limpieza en las áreas de las oficinas como barrer y trapear en el área de atención a usuarias, en las oficinas de las unidades 90 veces durante los meses de contrato laboral, éste contribuyó a un ambiente institucional adecuado para la atención de las usuarias	

	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo y gradas 2 veces por semana durante el mes.➤ Apoyo en limpiar las ventanas, estantes y mesas, de cada oficina y de los pasillos.➤ Apoyo en la limpieza de los servicios sanitarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	<p>promoviendo además una imagen positiva de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Se apoyó en la realización de la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo, gradas, ventanas y mesas del tercer nivel de las instalaciones de la oficina; 36 veces durante el tiempo laboral. Con el fin de tener un ambiente saludable y agradable.➤ Se colaboró en la realización de limpieza a las ventanas, estantes y mesas de cada oficina de las unidades y los pasillos del segundo nivel de las instalaciones de la oficina 90 veces durante el contrato laboral, con el fin de mantener un buen ambiente y un mejor lugar en la Oficina.➤ Se apoyó en la desinfección de los sanitarios 50 veces durante el contrato laboral. De la oficina Regional, logrando mantenerlos limpios en condiciones higiénicas, adecuadas, esta actividad contribuye
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en la limpieza de la cocina de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	<p>en la prevención de enfermedades y para mantener un ambiente limpio y sano.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en la limpieza de la cocina de la institución 90 veces durante el contrato laboral, logrando mantener limpio y ordenado, y garantizar un espacio adecuado para el consumo de alimentos, contribuyendo al bienestar y salud del personal de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena y de áreas comunes internas.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyó en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena y de áreas comunes internas.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en la limpieza continua de la entrada principal gradas y pasillos de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena y de áreas comunes internas 90 veces, con ello se mantuvieron los espacios limpios, ordenas y agradables de la Oficina.
<p>c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en la asistencia durante la reunión con la Defensora de la Defensoría. Con el equipo en la oficina Regional de Baja Verapaz de	<ul style="list-style-type: none">➤ Se apoyó en brindar asistencia de servicio de agua pura y refresco 4 veces durante la reunión de equipo de la oficina regional de Baja Verapaz.



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>Mujer Indígena cuando se requiera.</p>	<p>la Defensoría de la Mujer indígena.</p> <p>➤ Apoyo en servir agua pura y Té a las usuarias que así lo han requerido en la oficina regional de Baja Verapaz.</p>	<p>➤ Se apoyó en brindarles servicio de agua pura y/o Té 60 veces durante el tiempo laboral a las usuarias que así lo requirieron en la oficina regional de Baja Verapaz.</p>
<p>d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.</p>	<p>➤ Apoyó en la limpieza de los mobiliarios de las diferentes oficinas de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la limpieza de los mobiliarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena 90 veces, esto permitió mantener los escritorios, mesas, sillas, ventanillas y estanterías, con una mejor presentación de los espacios, creando un ambiente institucional más saludable y ordenado.</p>
<p>e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en la limpieza externa o alrededor de la oficina regional.</p> <p>➤ Lectura de trifoliales, Ley Contra La Violencia Sexual, Explotación Y Trata De Personas que contiene información sobre los</p>	<p>➤ Se apoyó en la limpieza exterior y/o alrededor de la oficina regional 90 veces para dar una buena presentación o imagen de la institución.</p>
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, según consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Lectura de trifoliales, Ley Contra La Violencia Sexual, Explotación Y Trata De Personas que contiene información sobre los</p>	<p>➤ Se logró ampliar conocimiento sobre nuestros derechos y el que hacer de la DEMI.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

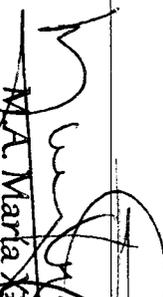
	servicios que brinda la defensoría de la mujer indígena.	
--	--	--

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz de 31 de Diciembre de 2025

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucia González Alvarado

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

 Licda. Lucia González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Firma y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena que verifica el Informe	 M.A. Rocelina Magdalena Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente	 M.A. María Defensora de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	---	---