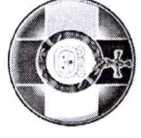




Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	66-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	76687864
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mariela Graciela Baltazar Castillo de Sánchez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2177 79352 1802
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la Oficina Regional de Izabal 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. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	23 de abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	23 al 30 de abril del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 1,146.67
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 d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la realización de la limpieza en la Oficina Regional de Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> Se limpio el polvo, se barrió, se trapío y se acomodaron todos los utensilios en los lugares correspondientes. 	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



<p>b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la reunión con el personal de la Oficina Central de la ciudad de Guatemala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió a la visita y se verifico que todos tuvieran agua para una atención integral.
<p>c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la limpieza de mobiliario en cada oficina de cada unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se limpio polvo, se barrió, se trapio y se ordenaron documentos, de cada oficina.
<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la asistente auxiliar en el ordenamiento de la bodega de la Oficina Regional de Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la limpieza de la bodega en donde se guardan los suministros de materiales e insumos de la Oficina.

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: *B. Morales*

Nombre del responsable de verificar el informe: Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano.

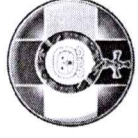
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano 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
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	66-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	76687864
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mariela Graciela Baltazar Castillo de Sánchez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2177 79352 1802
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la Oficina Regional de Izabal 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. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	23 de abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTAN SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de mayo del 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 Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la realización de la limpieza en la Oficina Regional de Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> Se limpio el polvo, se barrió, se trapio y se acomodaron todos los utensilios en los lugares correspondientes. 	



**Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI**



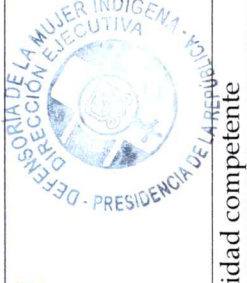
<p>b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la actividad realizada por el área psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la actividad, que realizó el área psicológica con 15 mujeres, se limpió el área donde se iba trabajar con las mujeres, se limpiaron y ordenaron las sillas.
<p>c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la limpieza de mobiliario en cada oficina de cada unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se limpio polvo, se barrió, se trapío y se ordenaron documentos, de cada oficina.
<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la delegada en la entrega de encomienda en la Oficina Central de la Ciudad de Guatemala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a la delegada en entregar una encomienda dirigida a la unidad de UDAF de la Oficina Central de Guatemala.

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista: M. Paula

Nombre del responsable de verificar el informe: Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano.

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.

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.J. Romblán 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**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	67-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	316561754
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Catalina Rosalinda Pérez Esteban	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3165617541310
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, de las unidades y en seres de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la mujer indígena en óptimas condiciones de limpieza, afin que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personal que acuden a dicha oficina regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del veintitrés (23) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo de 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 Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyo en la limpieza en área de recepción de usuarias, y en las salas de atención de atención de las diferentes áreas. - Se apoyó en la limpieza de las oficinas de la unidad social, 	Ambiente limpio, ordenado y agradable para que el personal, usuarias y personas que visitan realicen sus actividades de manera cómoda y segura.	

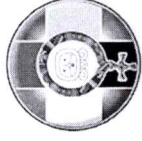


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

	<p>psicológica y jurídica de la oficina regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó limpieza en las áreas de: cocina, patio, balcón y baños de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se apoyó en la recolección de los desechos sólidos de las diferentes oficinas para la extracción de parte de la empresa municipal. 	
<p>B. Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la limpieza y en el orden del espacio de reuniones que es ocupado por las trabajadoras para realizar las acciones asignadas. 	<p>instalaciones cómodas y agradables.</p>
<p>C. Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del mobiliario de las diferentes unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango. - Se apoyó en la limpieza de escritorios, sillas, puertas y ventanas. - Se apoyó en la limpieza de barandas y otras áreas de uso diario. - Se apoyó en la limpieza de las diferentes impresoras que están al servicio de las responsables de las unidades de la oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones con espacios limpios para una mejor atención a las personas, teniendo una buena imagen de la Oficina Regional de Huehuetenango.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



<p>D. Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en el lavado y en el orden del espacio de lavandería. - Se apoyó en el lavado y en el orden del espacio de la platera en la cocina y en el refrigerador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacios higiénicos para el resguardo de los utensilios para la preparación de alimentos.
---	--	---

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 29 de mayo 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.

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



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Huehuetenango
No. DE CONTRATO	67-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	316561754
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Catalina Rosalinda Pérez Esteban ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3165617541310
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, de las unidades y en seres de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la mujer indígena en óptimas condiciones de limpieza, afin que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personal que acuden a dicha oficina regional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del veintitrés (23) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 23 al 30 de Abril de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 1,146.67
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 Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyo en la limpieza en área de recepción de usuarias, y en las salas de atención de atención de las diferentes áreas. - Se apoyó en la limpieza de las oficinas de la unidad social, psicológica y jurídica de la oficina regional. 	Ambiente limpio, ordenado y agradable para que el personal, usuarias y personas que visitan realicen sus actividades de manera cómoda y segura.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

	<ul style="list-style-type: none">- Se realizó limpieza en las áreas de: cocina, patio, balcón y baños de la Defensoría de la Mujer Indígena.- Se apoyó en la recolección de los desechos sólidos de las diferentes oficinas para la extracción de parte de la empresa municipal.-	
B. Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en la limpieza y en el orden del espacio de reuniones que es ocupado por las trabajadoras para realizar las acciones asignadas.	<ul style="list-style-type: none">- instalaciones cómodas y agradables.
C. Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del mobiliario de las diferentes unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango.- Se apoyó en la limpieza de escritorios, sillas, puertas y ventanas.- Se apoyó en la limpieza de barandas y otras áreas de uso diario.- Se apoyó en la limpieza de las diferentes impresoras que están al servicio de las responsables de las unidades de la oficina.	<ul style="list-style-type: none">- Instalaciones con espacios limpios para una mejor atención a las personas, teniendo una buena imagen de la Oficina Regional de Huehuetenango



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

<p>D. Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.</p>	<p>- Se apoyó en el lavado y en el orden del espacio de la platera en la cocina y en el refrigerador</p>	<p>- Espacios higiénicos para el resguardo de los utensilios para la preparación de alimentos.</p>
---	--	--

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 30 abril del año 2026.

Firma del Contratista:

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

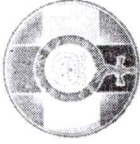
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

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



www.DEMI.gob.gt



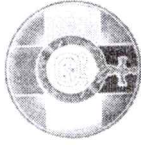


**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	Oficina Regional de Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	68-2026-029 /	NIT CONTRATISTA	107180685 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Marlene Pop Caal /	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2600811751601 /
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Alta Verapaz, 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. 31,246.67 /	PLAZO DEL CONTRATO	23 de Abril al 30 de Noviembre del año 2,026. /
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz /		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	23 al 30 de Abril 2026 /	MONTO A COBRAR	Q. 1,146.67 /
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 Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la limpieza de manera general en la oficina Regional de Cobán. 	RESULTADOS OBTENIDOS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza de la Oficina Regional, incluyendo los siguientes ambientes: Baños, gradas, salón, cocina y pasillos. ➤ Limpieza en cada oficina de atención integral de casos y Delegación. ➤ Atención a usuarias brindándoles té, agua pura o café. 	



<p>b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Alta Verapaz 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 Alta Verapaz.</p>	<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias. <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ➤ Participación en el taller de control Telemático impartido por el ministerio de Gobernación. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias. ➤ Fotografías enviadas a delegación
<p>c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las Oficinas</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en: Limpieza de sillas, escritorios, archivos, mesas utilizadas en las reuniones y otros. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias.



<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo a delegada en la entrega de bienes y muebles para las oficinas regionales de Fray Bartolomé las Casas y Santa Catalina la Tinta.</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>➤ Toma de fotografías en la entrega de mobiliario y equipo (escritorios y sillas) para oficinas regionales.</p> <p>➤ Participación en el taller de Control telemático, impartido por el ministerio de Gobernación.</p> <p>➤ Participación en el taller de PROPEVI impartido por el personal de ellos.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>➤ Bitácora de actividades diarias.</p>
--	---	--

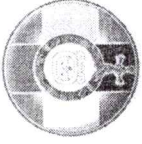
Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 30 de Abril del año 2,026

Firma del Contratista:




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

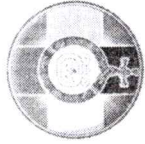


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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 X' Chocoj Delegada Regional Alta Verapaz	  M.A. Romelia Magdalena Cal Canuec 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

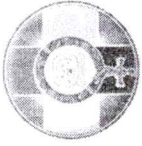


**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	68-2026-029	NIT CONTRATISTA	107180685
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Marlene Pop Caal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2600811751601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Alta Verapaz, 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. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	23 de Abril al 30 de Noviembre del año 2,026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	RESULTADOS OBTENIDOS:
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la limpieza de manera general en la oficina Regional de Cobán. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza de la Oficina Regional, incluyendo los siguientes ambientes: Baños, gradas, salón, cocina y pasillos. ➤ Limpieza en cada oficina de atención integral de casos y Delegación. ➤ Atención a usuarias brindándoles té, agua pura o café. 	



	<p>b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;</p>	<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias. <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ➤ Participación en la reunión de presentación de la Delegada Regional de Alta Verapaz. ➤ Apoyo en la actualización de inventario de bienes que están en bodega. ➤ Apoyo en logística sobre el taller de formación política con INCIDE. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias. ➤ Fotografías enviadas a delegación
<p>c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyar al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Alta Verapaz.</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en: Limpieza de sillas, escritorios, archivos, mesas utilizadas en las reuniones y otros.

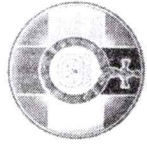


		<p>➤ Lavado de basureros de las unidades de atención integral.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>➤ Bitácora de actividades diarias.</p>
<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo a delegada en la entrega de bienes y muebles para las oficinas regionales de Fray Bartolomé las Casas y Santa Catalina la Tinta.</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>➤ Toma de fotografías en la entrega de mobiliario y equipo (escritorios y sillas) para oficinas regionales.</p> <p>➤ Participación en el taller de autocuidado impartido por SEPREM.</p> <p>➤ Apoyo logístico en ferias informativas.</p> <p>➤ Participación en el festival de teatro "Dignidad de las mujeres".</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>➤ Bitácora de actividades diarias.</p>



Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 29 de Mayo del año 2,026

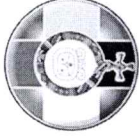
Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. 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.

 <p><i>Sandra Ernestina Xi-Chocoy</i> Delegada Regional Alta Verapaz</p>	 <p><i>Romelia Magdalena Cal Cahuac</i> M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
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	Petén
No. DE CONTRATO	69-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116691042
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lizzy Jathziry Chan Quib	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3305818561712
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer indígena en las 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. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de Abril al 30 de Noviembre 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 23 al 30 de Abril 2026.	MONTO A COBRAR	Q. 1,146.67
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 Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Limpieza General de todas las Oficinas, lavado de banquetas y ventanas de la parte frontal de las instalaciones,	Se realizó con el objetivo, de garantizar, la higiene, orden en las instalaciones y así mantener un ambiente agradable a las usuarias que visitan las instalaciones DEMI/PETÉN.	

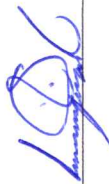


	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ordenamiento de bodega de archivos y Bodega de Insumos. ❖ Limpieza profunda de baños, salón y cocina. ❖ Limpieza de garaje ❖ Limpieza de rótulos. ❖ Materiales e insumos utilizados, desinfectante, cera, cloro, pledge, limpia vidrios, detergente. ❖ Limpieza y ordenamiento de Oficina Sra. Delegada Regional. 	
<p>b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo y participación de reuniones que designe la Sra. Delegada Regional de Petén. 	<p>Inducción e implementación de actividades en base a términos de referencia.</p>
<p>c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza de mobiliario de las unidades Jurídico, Social, Psicología y Sra. Delegada Regional. 	<p>Se realizó con la satisfacción de cumplir con lo establecido por la institución logrando así un ambiente limpio y agradable.</p>



<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención y servicio a usuarias de que visitan la institución. ❖ Participación en la invocación. 	<p>Se brindó la atención con mucha amabilidad ofreciéndoles té, café o agua pura a las usuarias. Se realizó con la satisfacción de promover la cosmovisión maya.</p>
--	--	--

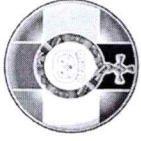
Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucía Bac Chiquín.

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>



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Petén
No. DE CONTRATO	69-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116691042
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lizzy Jathziry Chan Quib	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	33055818561712
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer indígena en las 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. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de Abril al 30 de Noviembre 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 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 Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Recolección de Basura.	Se realizó con el objetivo, de garantizar, la higiene, orden en las instalaciones y así mantener un ambiente agradable a las usuarias que visitan las instalaciones DEMI/PETÉN.	



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza y selección de banner para los talleres impartidos por la técnica comunitaria. ❖ Limpieza general de todas las oficinas, lavado de banquetas y ventanas de la parte frontal de las instalaciones. Ordenamiento de bodega general. ❖ Limpieza de baños, salón y ordenamiento de utensilios de cocina. ❖ Limpieza de garaje 	
<p>b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Participación en distintas reuniones. ❖ Atención a autoridades, visitantes y personas que asisten a reuniones con la delegada, Sra. Ana Lucia Bac Chiquin, en las instalaciones de la sede regional de Peten. 	<p>Se realizó con el objetivo de fortalecer mis conocimientos para brindar un mejor apoyo a la institución.</p> <p>Visitas atendidas de forma calidad y amable.</p>



<p>c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza de mobiliario de las unidades Jurídico, Social, Psicología y Sra. Delegada Regional. ❖ Limpieza de comedor, cocina, refrigerador, dispensador y microondas. ❖ Limpieza de comedor, cocina, refrigerador, dispensados y microondas. ❖ Limpieza en la unidad de psicología/ recolección de basura. 	<p>Se realizó con la satisfacción de cumplir con lo establecido por la Institución logrando así un ambiente limpio y agradable.</p>
<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Participación de reunión con la Lic. Karina Contreras de la unidad de monitoreo y Evaluación. ❖ Atención y servicio a usuarias de que visitan la institución. ❖ Participación en la invocación. ❖ Elaboración y revisión de informe mensual. ❖ Realización de plan mensual. ❖ Apoyo con elaboración de manualidades figurativas 	<p>Se sostuvo la reunión para el fortalecimiento y evaluación de condiciones, funciones de las distintas unidades de la Oficina Regional.</p> <p>Se brindó la atención con mucha amabilidad ofreciéndoles té, café o agua pura a las usuarias.</p> <p>Se realizó con la satisfacción de promover la cosmovisión maya.</p> <p>Se realizó juntamente con la Sra. Delegada Regional Petén.</p> <p>Se realizó con el objetivo de mantener una buena presentación en el área de recepción.</p>



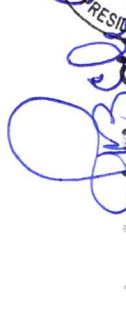

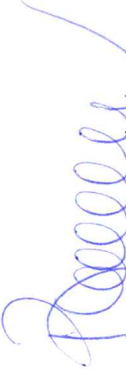

	<p>representando a las mujeres indígenas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo con elaboración de rotulo de bienvenida en 3 idiomas indígenas. 	<p>Se realizó para impulsar y promover el uso de los idiomas mayas Qeqchi, Itzá y Mopan.</p>
--	---	--

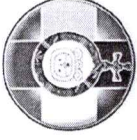
Municipio de Poptún, Departamento de Petén 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucía Bac Chiquín.

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> Ana Lucía Bac Chiquín Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> M.A. Romelia Magdalena Cal Cahutec 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>	

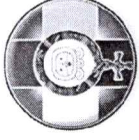


**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Quetzaltenango ✓
No. DE CONTRATO	71-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	313422001 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sonia Maribel Sacabxot 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	Periodo del 23 al 30 de Abril del 2026. ✓	MONTO A COBRAR	Q. 1,333.33 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS



	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la clasificación de expedientes físicos de la Unidad Psicológica. • Recepción y orientación básica a casos nuevos que acuden a la unidad. • Fotocopiado y escaneo de documentos administrativos de la unidad. • Control de suministros de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la clasificación de expedientes de atención diaria a usuarias agendadas. • Se atendió con la información básica referente a la atención psicológica a las usuarias de nuevo ingreso. • Se registro la asistencia de las usuarias atendidas para llevar, el control de actividades y atenciones de la unidad. • Se realizó el fotocopiado y escaneo de la documentación de respaldo de cada expediente de la unidad Psicológica. • Se verificó junto a encargada de la unidad, la disponibilidad de materiales para la atención de usuarias. • Se elaboró la hoja de requisición para solicitar insumos y suministros en delegación.
<p>A) Apoyar técnico-administrativo a la Unidad Psicológica en las actividades programadas.</p>		
<p>B) Apoyar en el registro interno de la Unidad Psicológica, para el llenado de los formatos físicos y electrónicos correspondientes a las atenciones brindadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el llenado de fichas de los casos nuevo de la unidad psicológica. • Apoyo en el registro de los casos nuevos a los libros que 	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformó los expedientes de los casos nuevos recepcionados en la unidad psicológica. • Se ingresaron los casos nuevos al (libro mayor, libro de registro de la



	<p>corresponden a la unidad Psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el ingreso de información a los formatos electrónicos de la Unidad Psicológica.	<p>unidad y a la agenda para el control de seguimiento de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se actualizo información en formatos electrónicos de la unidad, (casos nuevos, atenciones brindadas).
<p>C) Apoyar en la elaboración de informes requeridos en la Unidad Psicológica.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultados.
<p>D) Apoyar en el seguimiento de los casos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el control de la agenda diaria para recordatorio de citas a usuarias.• Apoyo a la encargada de la unidad en la ubicación de expedientes en seguimiento, para la atención de cada caso.	<ul style="list-style-type: none">• Se dio seguimiento a las citas agendadas, mediante llamadas telefónicas de recordatorio a usuarias.• 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 de fechas y horarios de atenciones de seguimiento.

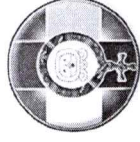


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

<p>E) Apoyar en la logística de charlas, conferencias, talleres en temas relacionados a la salud mental gestionados o requeridos a la unidad psicológica.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la encargada de la unidad, para el control de nuevas citas.• No se realizaron actividades	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultados
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a encargada de unidad psicológica, a visita domiciliaria.• Atención con pertinencia cultural, mediante la preparación de té a usuarias.• Exposición del encuadre terapéutico a los casos de nuevo ingreso.• Coordinación con lideresa comunitaria para referencia de casos a la unidad psicológica.	<ul style="list-style-type: none">• Se acompañó a la encargada de la unidad, a una visita de apoyo a la usuaria del caso No. 196-2025. En el Paraje Chuichaj aldea Patachaj, del municipio de San Cristóbal.• 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.• 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.




Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI






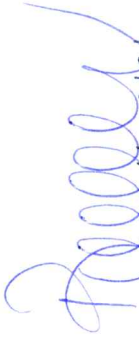
		<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó con lideresa comunitaria, para la referencencia de casos que requieren atención psicológica en su comunidad.
--	--	--

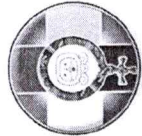
Municipio de Quetzaltenango Departamento de, Quetzaltenango 30 de abril del año 2026.

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.

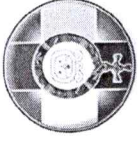
 <p> Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p> M.A. Romelina Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe.	Nombre, firma y sello de la autoridad competente.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

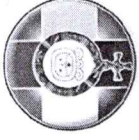
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Quetzaltenango ✓
No. DE CONTRATO	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 mayo del año 2026. ✓	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

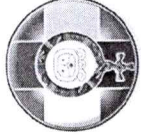


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

<p>A) Apoyar técnico-administrativo a la Unidad Psicológica en las actividades programadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la clasificación de expedientes físicos de la unidad Psicológica. • 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 planificación mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la clasificación de expedientes de atención diaria a usuarias agendadas. • Se atendió con la información básica referente a la atención psicológica a las usuarias de nuevo ingreso. • Se revisó constantemente el correo institucional de la encargada de la unidad. • Se apoyó a la encargada de la unidad en la actualización de la planificación mensual de las actividades correspondientes de acuerdo a la agenda que se maneja en la unidad.
<p>B) Apoyar en el registro interno de la Unidad Psicológica, para el llenado de los formatos físicos y electrónicos correspondientes a las atenciones brindadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el llenado de fichas de los casos nuevos de la unidad psicológica. • Apoyo en el registro de los casos nuevos a los libros que corresponden a la unidad psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformó los expedientes de los casos nuevos recepcionados en la unidad psicológica. • 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).
<p>C) Apoyar en la elaboración de informes requeridos en la Unidad Psicológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizaron actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultados



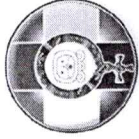
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el control de la agenda diaria para recordatorio de citas a usuarias. • Apoyo a la encargada de la unidad en la ubicación de expedientes en seguimiento, para la atención de cada caso. • Apoyo a la encargada de la unidad, para el control de nuevas citas, de casos referidos por Unidad social. • Apoyo a la encargada de la unidad para asignación de citas, de casos en seguimiento. • Apoyo a encargada de unidad, para coordinar con usuaria caso 145-2026. acompañarla a Juzgado de niñez para solicitar tarjeta de escuela para padres. 	
<p>D) Apoyar en el seguimiento de los casos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento a las citas agendadas, mediante llamadas telefónicas de recordatorio a 6 usuarias. • 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 de fechas y horarios de atenciones de seguimiento. • Se llamó a 9 usuarias ya ingresadas y en seguimiento para asignar cita de atención psicológica. • Se apoyó a la encargada de la unidad en realizar 4 llamadas a usuaria caso (145-2026) para coordinar fecha, horario para solicitar tarjeta de escuela para padres.



<p>E) Apoyar en la logística de charlas, conferencias, talleres en temas relacionados a la salud mental gestionados o requeridos a la unidad psicológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender una solicitud de charla dirigida a la unidad psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió una solicitud de charla por parte del colegio CTEISA de labor el Refugio, con el tema "Relaciones interpersonales y su impacto en la salud mental" • Se apoyó a encargada de la unidad psicológica a revisar agenda para establecer fecha, horario de la charla.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliaria a usuaria caso 83-2025. • Atención con pertinencia cultural, mediante la preparación de té a usuarias. • Apoyo a encargada de unidad, para solicitar información de cursos técnicos que ofrece Fundap. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo y atención a usuaria caso, 83-2025 a través de visita domiciliaria en casa de habitación ubicada en Cantón Xecaracoj, sector 7, Valle de Palajunoy, del departamento de Quetzaltenango. • 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 té relajantes. • Se solicitó información, en las instalaciones, del centro técnico Fundap (labor el Refugio, ubicado en Tierra Colorada Baja) sobre cursos, becas y programas que la institución



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI






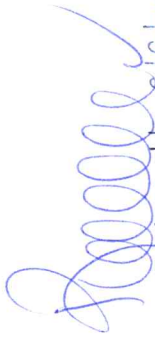
		ofrece para las usuarias de la unidad psicológica.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

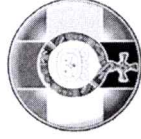
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

  Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva	Firma y sello del servidor público que verifica el Informe
	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



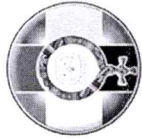
www.DEMI.gob.gt





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

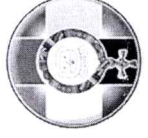
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina MAIMI
No. DE CONTRATO	72-2026-29	NIT DEL CONTRATISTA	80515169
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sebastiana Marcelina Ixmucané Martín ventura	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2225 78831 0116
OBJETO DEL CONTRATO	Asegurar de carácter técnico la atención social a mujeres indígenas 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	Del 23 al 30 de abril del 2026	MONTO A COBRAR	Q. 1,866.67
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 período comprendido del 23 al 30 de abril de 2026, relacionadas a distintas problemáticas en el ámbito familiar y violencia contra la mujer.	<ul style="list-style-type: none"> Se recibieron veinte (20) boletas de derivación remitidas por la Ventanilla Única de IX KEM MAIMI para seguimiento institucional correspondiente. Se brindó orientación, atención inicial presencial a cuatro (4) mujeres víctimas sobrevivientes de violencias en la ventanilla DEMI-MAIMI, proporcionando información básica sobre los 	



<p>b) Apoyar en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro autorizadas y conformar expediente;</p>	<p>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 I'X KEM - MAIMI- y otras instituciones con presencia en el lugar; durante el período comprendido del 23 al 30 de abril de 2026.</p> <p>Usuarías atendidas presencialmente por DEMI en el Modelo I'X KEM MAIMI, 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.</p> <p>Actualización permanente de base de datos digital para control, verificación y</p>	<p>servicios brindados por DEMI y la ruta institucional de atención según la problemática presentada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó comunicación telefónica a las mujeres remitidas mediante ficha de derivación provenientes de la ventanilla única de MAIMI. • Se realizó llenado de fichas institucionales y recepción de documentación de identificación personal de las mujeres atendidas. • Se refirieron cuatro (4) expedientes de mujeres atendidas en el circuito de I'X KEM MAIMI, a la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento respectivo.
		<ul style="list-style-type: none"> • Se registraron digitalmente veinticuatro (24) referencias y atenciones especializadas presenciales de problemáticas relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensión alimenticia, ✓ violencia económica, ✓ violencia psicológica, violencia física y violencia contra la mujer y/o intrafamiliar. • Se trasladaron vía correo electrónico veinte (20) boletas de derivación y reporte de cuatro (4) atenciones presenciales a la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento institucional correspondiente. • Se conformaron cuatro (4) 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.



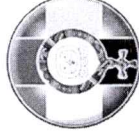
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	contabilización de referencias y atenciones brindadas	<ul style="list-style-type: none"> • Se inició base de datos digital para la verificación, control y contabilización de atenciones especializadas realizadas y referencias dentro del circuito del Modelo I'X KEM MAIMI.
<p>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;</p>	<p>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 I'X KEM -MAIMI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 I'X KEM -MAIMI- • Se envió informe cuantitativo mensual, relacionada a las atenciones y su estado, brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-
<p>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;</p>	<p>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 I'X KEM -MAIMI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitió a la Dirección de Atención Social de Oficina Central, el informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026 actualizado, con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en MAIMI durante el período correspondiente.
<p>e) Apoyar en elaborar informe actualizado del ejercicio fiscal 2026 y mensual de coordinaciones realizadas dentro del MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA I'X KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados, respecto de la atención a mujeres indígenas atendidas;</p>	<p>Elaboración y actualización de informe mensual de coordinaciones realizadas dentro del MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA I'X KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados del ejercicio fiscal 2026, respecto de la atención a mujeres indígenas atendidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avance técnico mensual en la elaboración del informe de coordinaciones realizadas dentro del MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA I'X KEM -MAIMI- del ejercicio fiscal 2026 y los resultados alcanzados, respecto de la atención a mujeres indígenas atendidas; cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato;



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



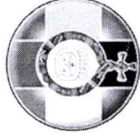
<p>cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato;</p>	<p>Actualización de directorio de las oficinas regionales de DEMI y oficina central para asegurar que las mujeres se presenten para el seguimiento a las problemáticas presentadas.</p> <p>Coordinación permanente con la Dirección de Atención Social de DEMI Central, en el seguimiento y atención a las mujeres y mujeres indígenas remitidas y recepción de documentación enviada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. Se actualizó 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 correspondiente.
<p>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;</p>	<p>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 -I'X KEM MAIMI-.</p> <p>Asimismo, se realizó verificación inicial de información contenida en fichas institucionales y documentación personal de identificación correspondiente a las usuarias atendidas presencialmente en la ventanilla DEMI-MAIMI, para su posterior remisión y seguimiento institucional por parte de la Dirección de Atención Social de Oficina Central y/o oficinas regionales de DEMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se resguardó, organizó y actualizó digitalmente documentación correspondiente a veinticuatro (24) referencias y atenciones, correspondiente al presente mes. Se verificó información y documentación correspondiente a cuatro (4) usuarias que cumplen con los criterios institucionales requeridos para su remisión y seguimiento institucional. Se actualizó control digital de referencias y atenciones recibidas por MAIMI.
<p>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);</p>	<p>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 -I'X KEM MAIMI-.</p> <p>Asimismo, se realizó verificación inicial de información contenida en fichas institucionales y documentación personal de identificación correspondiente a las usuarias atendidas presencialmente en la ventanilla DEMI-MAIMI, para su posterior remisión y seguimiento institucional por parte de la Dirección de Atención Social de Oficina Central y/o oficinas regionales de DEMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se resguardó, organizó y actualizó digitalmente documentación correspondiente a veinticuatro (24) referencias y atenciones, correspondiente al presente mes. Se verificó información y documentación correspondiente a cuatro (4) usuarias que cumplen con los criterios institucionales requeridos para su remisión y seguimiento institucional. Se actualizó control digital de referencias y atenciones recibidas por MAIMI.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



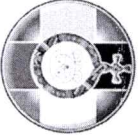
<p>h) Apoyar en la entrega de expedientes físicos atendidos, completos y actualizados con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central previa finalización de contrato;</p>	<p>Conformación y actualización permanente de expedientes de mujeres víctimas sobrevivientes de violencias, atendidas en Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantuvo organizada y actualizada la documentación relacionada a veinte (20) referencias provenientes de la Ventanilla Única de I'X KEM MAIMI y cuatro (4) atenciones recibidas durante el período informado.
<p>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;</p>	<p>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 I'X KEM -MAIMI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se entregaron planes semanales conforme las acciones previstas vinculadas a la atención especializada a mujeres y mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencias.
<p>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 -MAIMI- 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;</p>	<p>Reunión de trabajo de socialización de lineamientos para la elaboración preliminar de propuesta fortalecimiento técnico y de acciones de mejora para el funcionamiento de DEMI en el Modelo I'X KEM MAIMI y garantizar con ellos la atención a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencias.</p> <p>Elaboración de formato preliminar para la elaboración de propuesta de fortalecimiento técnico para el funcionamiento de DEMI en el Modelo I'X KEM MAIMI y garantizar con ello la atención a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó reunión de trabajo de socialización de lineamientos para la elaboración de propuesta preliminar de fortalecimiento técnico y de acciones de mejora para el funcionamiento de DEMI en el Modelo MAIMI.



<p>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;</p>	<p>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 período comprendido del 23 al 30 de abril de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró información correspondiente a referencias y atenciones recibidas durante el período informado. • Se elaboraron cuatro (4) 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
<p>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;</p>	<p>Reunión de trabajo de socialización de lineamientos para la elaboración preliminar de informe ejecutivo para la visualización de las acciones desarrolladas por DEMI en Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM-MAIMI-</p> <p>Elaboración de formato preliminar para la elaboración de propuesta de fortalecimiento técnico para el funcionamiento de DEMI en el Modelo MAIMI y garantizar con ello la atención a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó reunión de trabajo de socialización de lineamientos para la elaboración de informe ejecutivo y sistematización de las acciones desarrolladas.



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI



<p>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.</p>	<p>Participación en inducción técnica en la Dirección de Atención Social, DEMI CENTRAL, para conocer las atribuciones y acciones especializadas a desarrollar en representación y/o enlace técnico de DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM - MAIMI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibieron lineamientos técnicos, formularios de registro para la atención especializada y pertinente a las mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencias que solicitan atención y acompañamiento de DEMI • Se tuvo acceso a información del historial de registros de las mujeres atendidas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- y de las acciones de seguimiento realizadas por la Unidad de Atención Social de DEMI CENTRAL.
---	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril 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.

<p>Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Ejecutiva Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala</p>	
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



www.DEMI.gob.gt





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

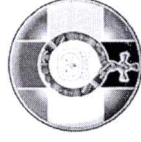
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina MAIMI ✓
No. DE CONTRATO	72-2026-29	NIT DEL CONTRATISTA	80515169
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sebastiana Marcelina Ixmucané Martín ventura	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2225 78831 0116 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Asegurar de carácter técnico la atención social a mujeres 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 mayo 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-;	<p>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 mayo de 2026, relacionadas a distintas problemáticas en el ámbito familiar y violencia contra la mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se recibieron cincuenta (50) boletas de derivación remitidas por la Ventanilla Única de IX KEM MAIMI para seguimiento institucional correspondiente. Se brindó orientación, atención inicial presencial a ocho (8) mujeres víctimas sobrevivientes de violencias en la ventanilla DEMI-MAIMI, proporcionando información básica sobre los servicios brindados por DEMI y la ruta 	



		<p>institucional de atención según la problemática presentada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó comunicación telefónica a las mujeres remitidas mediante ficha de derivación provenientes de la ventanilla única de MAIMI. • Se realizó llenado de fichas institucionales y recepción de documentación de identificación personal de las mujeres atendidas. • Se refirieron ocho (8) expedientes de mujeres atendidas en el circuito de I'X KEM MAIMI, a la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento respectivo.
<p>b) Apoyar en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro autorizadas y conformar expediente;</p>	<p>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 I'X KEM - MAIMI- y otras instituciones con presencia en el lugar; durante el mes de mayo de 2026.</p> <p>Usuarías atendidas presencialmente por DEMI en el Modelo I'X KEM MAIMI, 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.</p> <p>Actualización permanente de base de datos digital para control, verificación y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se registraron digitalmente cincuenta (50) referencias y atenciones especializadas presenciales de problemáticas relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensión alimenticia, ✓ violencia económica, ✓ violencia psicológica, violencia física y violencia contra la mujer y/o intrafamiliar. • Se trasladaron vía correo electrónico cincuenta (50) boletas de derivación y reporte de ocho (8) atenciones presenciales a la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento institucional correspondiente. • Se conformaron ocho (8) 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.



	contabilización de referencias y atenciones brindadas	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó base de datos digital para la verificación, control y contabilización de atenciones especializadas realizadas y referencias dentro del circuito del Modelo I'X KEM MAIMI.
<p>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;</p>	<p>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 I'X KEM -MAIMI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 I'X KEM -MAIMI-, durante el mes de mayo del 2026. Se envió informe cuantitativo mensual, relacionada a las atenciones y su estado, brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-
<p>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;</p>	<p>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 I'X KEM -MAIMI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se remitió a la Dirección de Atención Social de Oficina Central, el informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026 actualizado, con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en MAIMI durante el periodo correspondiente.
<p>e) Apoyar en elaborar informe actualizado del ejercicio fiscal 2026 y mensual de coordinaciones realizadas dentro del MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados, respecto de la</p>	<p>Elaboración y actualización de informe mensual de coordinaciones realizadas dentro del MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA I'X KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados del</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento técnico mensual a la elaboración y actualización del informe de coordinaciones realizadas dentro del MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA I'X KEM -MAIMI-, correspondiente al ejercicio fiscal 2026 y los resultados alcanzados respecto de la



<p>atención a mujeres indígenas atendidas; cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato;</p>	<p>ejercicio fiscal 2026, respecto de la atención a mujeres indígenas atendidas.</p>	<p>atención a mujeres indígenas atendidas; cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato.</p>
<p>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;</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se mantiene 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 correspondiente.
<p>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);</p>	<p>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-. Asimismo, se realizó verificación inicial de información contenida en fichas institucionales y documentación personal de identificación correspondiente a las usuarias atendidas presencialmente en la ventanilla DEMI-MAIMI, para su posterior remisión y seguimiento institucional por parte de la Dirección de Atención Social de Oficina Central y/o oficinas regionales de DEMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se resguardó, organizó y actualizó digitalmente documentación correspondiente a cincuenta (50) referencias y atenciones, correspondiente al presente mes. • Se verificó información y documentación correspondiente a ocho (8) usuarias que cumplan con los criterios institucionales requeridos para su remisión y seguimiento institucional. • Se actualizó control digital de referencias y atenciones recibidas por MAIMI, para el mes correspondiente.



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI



<p>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;</p>	<p>Conformación y actualización permanente de expedientes de mujeres víctimas sobrevivientes de violencias, atendidas en Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se mantuvo organizada y actualizada la documentación relacionada a cincuenta (50) referencias provenientes de la Ventanilla Única de I'X KEM MAIMI y ocho (8) atenciones recibidas durante el periodo informado.
<p>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;</p>	<p>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 I'X KEM -MAIMI-</p>	<p>Se entregaron planes semanales conforme las acciones previstas vinculadas a la atención especializada a mujeres y mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencias.</p>
<p>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 -MAIMI- 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;</p>	<p>Seguimiento a las acciones de fortalecimiento técnico y mejora para el funcionamiento de DEMI en el Modelo I'X KEM MAIMI, mediante coordinación y revisión de necesidades identificadas durante la atención a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia.</p> <p>Actualización y seguimiento de propuesta de fortalecimiento técnico para el funcionamiento de DEMI en el Modelo I'X KEM MAIMI y garantizar con ello la atención especializada a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó seguimiento a las acciones de fortalecimiento técnico y mejora para el funcionamiento de DEMI en el Modelo MAIMI, conforme a las necesidades identificadas durante la atención brindada. Se actualizó propuesta de fortalecimiento técnico para el seguimiento de acciones institucionales en atención a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia.
<p>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;</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se registró información correspondiente a referencias y atenciones recibidas durante el periodo informado.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	<p>acciones desarrolladas durante el mes de mayo de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron ocho (8) 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
<p>1) 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;</p>	<p>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 I'X KEM - MAIMI.</p> <p>Sistematización y organización de información vinculada a las acciones desarrolladas y actividades pendientes de seguimiento, conforme al objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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



<p>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.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 sobrevivientes de violencia.
---	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 29 de mayo 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.

<p> Lidia Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social</p>	<p> Magdalena Cux Canuc 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>	



www.DEMI.gob.gt





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

RENGIÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	73-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	75944928
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Enma Elisabet Cotiy Xum	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2107 34876 0705
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Suchitepéquez 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. 36,333.33	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de abril al 30 de noviembre de año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Suchitepéquez		
PERIODO O MES DE ESTE INFORME	Del 23 al 30 de abril del año 2026.	MONTO A COBRAR	Q. 1,333.33
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) 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 proyectos en la	Apoyo en atención de reuniones.	Resultados: Se atendió 02 reuniones: <ul style="list-style-type: none">01 reunión virtual de ONU Mujeres donde se socializó características de proveedores para el proceso de formación política de las mujeres indígenas.	



Oficina Regional Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena;		<ul style="list-style-type: none">• 01 reunión virtual para la coordinación de la asamblea lingüística tzutujil.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Suchitepéquez, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	Apoyo en atención de reuniones.	Resultado: Se participó en 01 reunión de comisión de trabajo de pueblos indígenas, del Ministerio Cultura y Deportes en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;	Llamadas telefónicas	Resultados: Se realizó 03 llamadas a usuarias de la Unidad Jurídica: 01 llamada para solicitar estado de cuenta, 02 llamadas para solicitar dirección exacta del demandado de los siguientes números de expedientes: 65-2026, 637-2025 y 104-2026.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional d Suchitepéquez, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	Recepción de usuarias en la Oficina Regional Suchitepéquez	Resultados: Se atendió en recepción a 15 usuarias; la cual se desglosa de la manera siguiente: 07 usuaria remitidas a la unidad social, 06 usuarias a unidad jurídica y 02 usuarias a la unidad Psicológica.
e) 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;	Asistencia técnica a la Encargada de la Unidad Social en la elaboración de informe mensual	Resultados: Se apoyó a la Encargada de la Unidad Social en la unificación de información como: cuantificación de casos, tipologías de casos, municipios atendidos y acciones realizadas, para el informe mensual del mes de abril 2026.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional	Elaboración de aviso	Resultados: Se elaboró 01 aviso informativo dirigido al público en general sobre la suspensión de labores del asueto en marco del "Día Internacional del Trabajo".



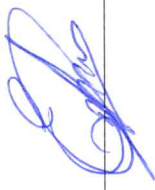
<p>Suchitepéquez, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;</p>	<p>Fotocopias de documentación</p>	<p>Se apoyó a la unidad social con 04 fotocopias DPI de las usuarias de los expedientes número: 318-2026 y 323-2026. 01 Copia de convenio Adjunto al expediente número: 323-2026.</p>
<p>g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Suchitepéquez, conforme a los procedimientos establecidos;</p>	<p>Impresión de oficios recibidos</p>	<p>Resultados: 01 oficio archivado en el leitz de documentos recibidos asignado a la Oficina Regional de Suchitepéquez.</p>
<p>h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en proceso básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Suchitepéquez, cuando sea requerido;</p>	<p>Apoyo en la revisión del estado de insumos en la Oficina Regional Suchitepéquez</p>	<p>Resultados: Se realizó 01 listado de control de los insumos disponibles en la Oficina Regional Suchitepéquez.</p>
<p>i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.</p>	<p>Apoyo en las unidades de atención integral de la Oficina Regional de Suchitepéquez</p>	<p>Resultados: Se apoyó en el resguardo de 15 expedientes en el archivo de la Unidad Jurídica, oficina regional de Suchitepéquez. Se brindó apoyo en la Unidad Social, llenado de fichas iniciales de los siguientes números de expedientes: 269-2026 y 270-2026. Se rotuló 04 folders en la unidad social para los siguientes números de expedientes: 270-2026, 269-2026, 318-2026 y 319-2026.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI





Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Manuela Bartola Xum Chox

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
---	---

Lcda. **Manuela Bartola Xum Chox**
Delegada Regional en Funciones
Oficina Regional de Suchitepéquez
Defensoría de la Mujer Indígena



Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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 Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	73-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	75944928
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Enma Elisabet Cotiy Xum	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2107 34876 0705
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Suchitepéquez 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. 36,333.33	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de abril al 30 de noviembre de año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Suchitepéquez		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de mayo 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 en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos en la	Apoyo en atención de reuniones	Resultados: Se brindó apoyo técnico en 02 reuniones: <ul style="list-style-type: none"> • 01 reunión virtual para la coordinación de la asamblea lingüística k'iche' a través de la plataforma meet. 	



<p>Oficina Regional Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>		<ul style="list-style-type: none">01 reunión virtual de coordinación y presentación de la delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez a través de la plataforma Meet.
<p>b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Suchitepéquez, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;</p>	<p>Cotización a proveedores de servicio para la presentación de nueva delegada</p> <p>Apoyo logístico en las asambleas lingüísticas</p>	<p>Resultados:</p> <p>Se apoyó en la realización de 03 cotizaciones a proveedores de servicios para la presentación de delegada en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez.</p> <p>Se brindó apoyo en la logística en las 02 asambleas: asamblea lingüística tzutujil y asamblea lingüística k'iche'.</p>
<p>c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;</p>	<p>Se realizó llamadas telefónicas</p>	<p>Resultados:</p> <p>Se realizó 03 llamadas telefónicas para la cotización de transportes para la movilización de participantes para las asambleas tzutujil y k'iche'.</p> <p>Se apoyó a la encargada de la unidad social donde se contactó a 02 usuarias a través de 02 llamadas telefónicas de los siguientes expedientes: 4-2026 y 29-2026 para la firma de recibos de pago de pensión alimenticia.</p> <p>Se realizó 08 llamadas telefónicas a proveedores para la cotización de servicios para el curso de formación política de las mujeres indígenas en coordinación con ONU Mujeres.</p>
<p>d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la</p>	<p>Recepción de usuarias y servidores públicos en la Oficina Regional Suchitepéquez</p>	<p>Resultados:</p> <p>Se atendió en recepción a 28 usuarias; la cual se desglosa de la manera siguiente: 12 usuarias</p>



<p>Oficina Regional d Suchitepéquez, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;</p>	<p>Atención inicial a usuarias de la Oficina Regional Suchitepéquez</p>	<p>remitidas a la unidad social, 10 usuarias a unidad jurídica y 06 usuarias a la unidad Psicológica.</p> <p>Se atendió en la Oficina Regional de Suchitepéquez a 01 notificador del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS– donde se le recibió oficio de convocatoria.</p> <p>Se apoyó a la unidad social en atención inicial de 02 casos nuevos, expedientes números: 336-2026y 351-2026.</p>
<p>e) 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;</p>	<p>Asistencia técnica a la Encargada de la Unidad Social en la elaboración de informe mensual</p>	<p>Resultados:</p> <p>Se apoyó a la Encargada de la Unidad Social en la unificación de información como: cuantificación de casos, tipologías de casos, municipios atendidos y acciones realizadas, para el informe mensual del mes de mayo del año 2026.</p>
<p>f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Suchitepéquez, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;</p>	<p>Redacción de correos electrónicos a proveedores de servicios</p> <p>Recepción de oficio de convocatoria</p> <p>Apoyo a las unidades de atención de la Oficina Regional de Suchitepéquez</p>	<p>Resultados:</p> <p>Se envió 03 correos electrónicos a los proveedores de servicios para el curso de “Formación Política de las mujeres Indígenas” donde se les solicitó carta de cotización.</p> <p>Se recibió y se archivó en la Oficina Regional 01 oficio de convocatoria del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p> <p>Se apoyó a la Unidad Jurídica en archivo de notificaciones en los siguientes números de</p>



		<p>expedientes: 30-2025, 660-2025, 582-2025, 289-2026, 123-2026, 659-2023 y 692-2022.</p> <p>Se apoyó a la unidad social, donde se le adjuntó recibo de pago de pensión alimenticia al expediente número 29-2026 y 318-2026.</p>
<p>g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Suchitepéquez, conforme a los procedimientos establecidos;</p>	<p>Impresión de oficios recibidos</p> <p>Archivo de informes mensuales</p>	<p>Resultados:</p> <p>01 oficio de convocatoria archivado en el leitz de documentos recibidos asignado a la Oficina Regional de Suchitepéquez.</p> <p>Se archivó 3 copias de informes mensuales de las contratistas 029 en el leitz de documento enviados por la Oficina Regional Suchitepéquez.</p>
<p>h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en proceso básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Suchitepéquez, cuando sea requerido;</p>	<p>Escaneo de facturas para agua pura</p>	<p>Resultados:</p> <p>Se apoyó a la Delegada en Funciones en el escaneo de 2 facturas de agua pura en la Oficina Regional Suchitepéquez.</p>
<p>i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.</p>	<p>Asistencia técnica a Delegada en Funciones</p>	<p>Resultados:</p> <p>Se brindó acompañamiento técnica a la Delegada en Funciones en la entrega de 4 invitaciones a lideresas en el municipio de Chicacao, Suchitepéquez para la asamblea lingüística tzutujil.</p> <p>Se apoyó a la Delegada en Funciones en la entrega de 2 invitaciones a las lideresas de la comunidad lingüística k'iche'.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI





Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 29 de mayo del año 2026.

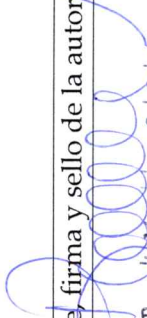
Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Manuela Bartola Xum Chox

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>

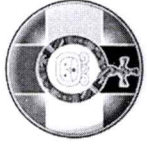
Lcda. **Manuela Bartola Xum Chox**
Delegada Regional en Funciones
Oficina Regional de Suchitepéquez
Defensoría de la Mujer Indígena


M.A. **Romelda Angélica Cal Cabric**
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	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	Período del 28 al 30 de abril de 2,026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 430.00
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizó limpieza en cada una de las oficinas de la Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficinas de la Regional limpias, incluyendo baños. ✓ Entrada principal limpia. ✓ Cocina/comedor se encuentra limpio. ✓ Área de archivo limpia 	
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se realizó actividad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay resultados 	



Regional de Suchitepéquez la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se requiera.		
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.	✓ Mobiliario y equipo limpios.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	✓ No se realizaron actividades	✓ No hay resultados

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Manuela Bartola Xum Chox

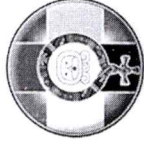
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

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

Licda. Manuela Bartola Xum Chox
Delegada Regional en Funciones
Oficina Regional de Suchitepéquez
Defensoría de la Mujer Indígena

MA. Romalva M. Rodríguez C. O. C. J. C. C.
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	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 mayo 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizó limpieza en cada una de las oficinas y áreas comunes de la Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficinas de la Regional limpias, incluyendo baños. ✓ Terraza limpia. ✓ Cocina/comedor se encuentra limpio. ✓ Área de archivo limpia ✓ Salón de actividades limpio. 	
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se realizó actividad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay resultados 	



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI



Regional de Suchitepéquez la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se requiera.		
c) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<input checked="" type="checkbox"/> Se realizó limpieza del mobiliario de cada una de las oficinas.	<input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario y equipo limpios.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	<input checked="" type="checkbox"/> Atención en entrada principal a las usuarias.	<input checked="" type="checkbox"/> Atención a usuarias

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

Firma del Contratista:

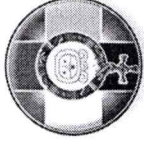
Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Manuela Bartola Xum Chox

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. Manuela Bartola Xum Chox
 Delegada Regional en Funciones
 Oficina Regional de Suchitepéquez
 Defensoría de la Mujer Indígena

Directora Ejecutiva
 Defensoría de la Mujer Indígena



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	75-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	117555177
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Karina Satz Tepeu	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	Del 28 al 30 de abril 2026	MONTO A COBRAR	Q.430.00
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	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la limpieza general de cada una de las oficinas, salones y 	<ul style="list-style-type: none"> Durante este período se apoyó realizando limpieza general de oficinas lo que incluye; 7 	

<p>Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<p>demás espacios como sanitarios y cuartos de bodega, todo esto a fin de contar con un espacio agradable y saludable al mismo tiempo.</p>	<p>ambientes de oficinas, 3 baños, 2 espacios de lavado, 1 comedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • se apoyó en la limpieza de las 15 sillas de recepción • Se retiró la basura el día que correspondía. • Se apoyó en la limpieza de 1 área de espera de la unidad psicológica, lo que incluye 9 sillas pequeñas, 2 muebles, 15 alfombras.
<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la asistencia y atención en distintas reuniones, talleres, actividades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la limpieza del 1 espacio utilizado para reunión, asegurando que contaran con las condiciones de orden y limpieza requeridas para su adecuado desarrollo. • Se apoyó en asistir en 1 reunión para que hubiera insumos como agua pura, café, servilletas y demás para el consumo de los y las participantes.
<p>c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría De la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en limpiar y darle mantenimiento a los escritorios en cada una de las oficinas, contribuyendo así a la conservación de los bienes institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó realizando limpieza de 12 escritorios, 15 sillas, 2 mesas, 5 archivos, 2 dispensadores de agua, 1 microondas, tanto en las oficinas, en el área administrativa como en la recepción, para mantener en buenas condiciones el mobiliario.



<p>d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer indígena, según considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la encargada regional en diferentes acciones que contribuyan al alcance de metas de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó 1 reunión con la encargada regional para coordinar las actividades en cumplimiento al contrato para el mes abril y de mayo de 2026, realizado el 28/04/2026.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

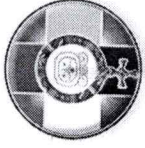
Nombre del responsable de verificar el informe: **Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal**

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 Xiquitá Patal, Encargada Encargada Encargada Regional Chimaltenango	 M.A. Román 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	75-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	117555177
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Karina Satz Tepeu	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	Mayo de 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 Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de mayo se apoyó realizando limpieza general de oficinas lo que incluye; 7 ambientes de oficinas, 3 baños, 10 ventanas, 2 espacios de lavado, 1 comedor, 1 salón de reuniones, 2 balcones, 2 bodegas. 	



	de contar con un espacio agradable y saludable al mismo tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en ordenar y despejar 2 balcones del segundo nivel. • 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 1 reunión. 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.
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la asistencia y atención en distintas reuniones, talleres, actividades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la limpieza del espacio utilizado para 1 reunión, asegurando que contaran 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.
<p>c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría De la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en limpiar y darle mantenimiento a los escritorios en cada una de las oficinas, contribuyendo así a la conservación de los bienes institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer indígena, según considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la encargada regional en diferentes acciones que contribuyan al alcance de metas de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 a la encargada Regional en la recopilación de fotos de distintas actividades y se le trasladó. • Durante el mes de mayo se brindó apoyo en la atención de las usuarias ofreciéndoles una taza de café, agua pura o algún té, con el





		<p>propósito de que se sientan cómodas y bien atendidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en 1 feria de emprendimiento en el municipio de Balanyá el día domingo 03 de mayo. • Se Apoyó en 2 ferias informativas en el municipio de Parramos el día viernes 15 de mayo y en Tecpán el día viernes 29 de mayo, ambas en prevención de la violencia en todas sus manifestaciones.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 29 de mayo 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.

 <p>Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Oficina Regional Chimaltenango</p>	 <p><i>[Handwritten Signature]</i> M.A. Romelia Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
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	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 mayo de 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 Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Realizar la limpieza 2 veces al día en cada área, tales como: oficinas, salón de reuniones, sanitarios, entrada principal, áreas comunes, bodega y comedor del personal.	➤ Orden, limpieza y ambiente adecuado para el uso del personal y usuarias.	
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la	➤ Sin acción	➤ Sin acción	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI




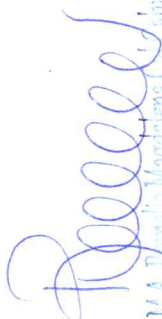
Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.		
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar limpieza en escritorios, archivos, mesa de reuniones, mesa del comedor, microondas, refrigerador, así como limpieza de puertas y ventanas. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento adecuado del mobiliario y en óptimas condiciones para el uso del personal.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo a las tres unidades de atención integral de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo adecuado para cada una de las unidades así como para la atención brindada a las usuarias.

Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, 29 de mayo 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. Patricia Magdalena Casarhuac 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 INDÍGENA -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	Período del 28 al 30 de abril de 2026	MONTO A COBRAR	Q.430.00
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 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.	➤ Limpieza, orden y ambiente adecuado para el uso del personal y usuarias.	
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la	➤ Sin acción	➤ Sin acción	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI





Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.		
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar limpieza en escritorios, archivos, mesa de reuniones, mesa del comedor, microondas, refrigerador, así como limpieza de puertas y ventanas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento en óptimas condiciones del mobiliario para el uso del personal.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo a las unidades de atención integral de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo adecuado en las unidades de acuerdo a la atención de las usuarias.

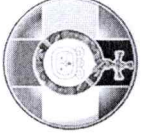
Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

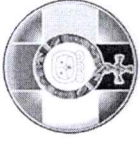
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Rocío Maguachá de Cabreel 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 INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	77-2026-029	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 unidades 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 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.30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 28 de abril al 30 de noviembre de 2,026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 28 al 30 de abril del 2,026.	MONTO A COBRAR	Q430.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE PERÍODO DEL INFORME	O TAREAS EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none"> Apoyó en la limpieza en las áreas de las oficinas como barrer y trapear en el área de atención, en cada una de las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 los días de la semana trabajado, esto contribuyó a un ambiente institucional adecuado para la atención de las usuarias promoviendo 	<ul style="list-style-type: none"> 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 los días de la semana trabajado, esto contribuyó a un ambiente institucional adecuado para la atención de las usuarias promoviendo



	<ul style="list-style-type: none">❖ Apoyó en la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo y gradas.❖ Apoyó en la limpieza de los servicios sanitarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz	<p>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 los días trabajado del mes de abril.❖ Se apoyó en la desinfección de los sanitarios en el mes de abril. De la oficina Regional, logrando mantenerlos limpios en condiciones higiénicas, adecuadas, esta actividad contribuye en la prevención de enfermedades y para mantener un ambiente limpio y sano.
b) 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, cuando se requiera.	<ul style="list-style-type: none">❖ Apoyo en proporcionarles agua pura a las usuarias que visitaron a la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">❖ Se apoyó a las unidades en brindarles agua pura a las usuarias que visitaron la oficina regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



<p>c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.</p>	<p>❖ Apoyó en la limpieza de los mobiliarios de las diferentes Unidades 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, 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>d) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, según considere pertinentes.</p>	<p>❖ Apoyo en la limpieza externa o alrededor de la oficina regional.</p>	<p>❖ Se apoyó en la limpieza exterior y/o alrededor de la oficina regional para dar una buena presentación o imagen de la institución.</p>

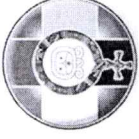
Municipio de Salamá, Departamento de, Baja Verapaz 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

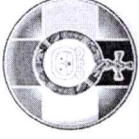
Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado.

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.

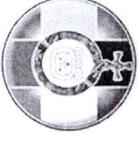
<p> Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	77-2026-029	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 unidades 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 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.30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 28 de abril al 30 de noviembre de 2,026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo del 2,026.	MONTO A COBRAR	Q4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE PERÍODO DEL INFORME	O TAREAS EL	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones 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 usuarias, en 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 los cinco días de cada semana, este contribuyo a un ambiente



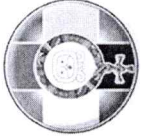
	<ul style="list-style-type: none">❖ Apoyó en la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo y gradas.❖ Apoyó en limpiar las ventanas, estantes y mesas, de la oficina y de los pasillos.❖ Apoyó en la limpieza de los servicios sanitarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	<p>institucional adecuado para la atención de las usuarias 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 2 veces por semana durante el mes de mayo.❖ Se colaboró en la realización de limpieza a las ventanas, estantes, mesas y los pasillos 2 veces por semana durante el mes, con el fin de mantener un buen ambiente y un mejor lugar en la Oficina.❖ Se apoyó en la desinfección de los sanitarios 3 veces por semana durante el mes de mayo. De la oficina Regional, logrando mantenerlos limpios en condiciones higiénicas, adecuadas, esta actividad contribuye en la prevención de enfermedades y para mantener un ambiente limpio y sano.
--	---	---



	<ul style="list-style-type: none">❖ Apoyo en la limpieza de la cocina de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	<ul style="list-style-type: none">❖ Se brindó apoyo en la limpieza de la cocina de la institución diariamente durante el mes de mayo, logrando mantener limpio y ordenado, garantizando un espacio adecuado para el consumo de alimentos, contribuyendo al bienestar y salud del personal de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
b) 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, cuando se requiera.	<ul style="list-style-type: none">❖ Apoyo en brindar agua pura a las usuarias que visitan a la oficina regional.	<ul style="list-style-type: none">❖ Se apoyó en brindarles agua pura a las usuarias que visitaron a las distintas unidades de la regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	<ul style="list-style-type: none">❖ Apoyó en la limpieza de los mobiliarios de las diferentes Unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	<ul style="list-style-type: none">❖ Se brindó apoyo en la limpieza de los mobiliarios diariamente durante el mes de mayo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, 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.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI







<p>d) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, según considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en la limpieza externa o alrededor de la oficina regional. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó en la limpieza exterior y/o alrededor diariamente durante el mes de mayo de la oficina regional para dar una buena presentación o imagen de la institución.
--	--	--

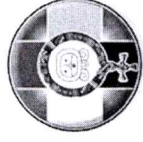
Municipio de Salamá, Departamento de, Baja Verapaz 29 de mayo del año 2026

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> Licda. Lucia González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p> M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
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	Oficina Regional de Totonicapán
Nº. DE CONTRATO	78-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	90306260
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Rocío Set Cacao	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3487 47926 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades 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 en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional de Totonicapán.		
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	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 28 al 30 de abril del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 430.00
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 Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizó la limpieza general en cada una de las unidades, salón y archivo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Conservando la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, en óptimas condiciones y generando un ambiente saludable para que las usuarias, personal y personas que visiten la	



	Lavado de la entrada y gradas de ingreso que conducen a la Oficina Regional de Totonicapán.	misma, desarrollen sus actividades dentro de un ambiente agradable y profesional. Iniciado en el mejoramiento de la presentación de la Oficina Regional de Totonicapán, para que la primera impresión al ingresar a la misma sea de confianza, seguridad y profesionalismo.
b)	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.	Apoyado en la promoción de los servicios y la atención que brinda la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena a la población.
c)	Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Conservando limpio y en buen estado el Mobiliario con el que cuenta la Oficina Regional de Totonicapán. Manteniendo un espacio saludable y cómodo para la atención a usuarias en el espacio de terapia de la unidad psicológica.



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI



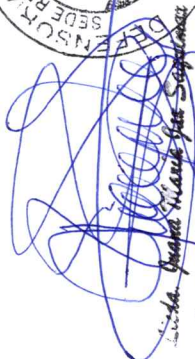

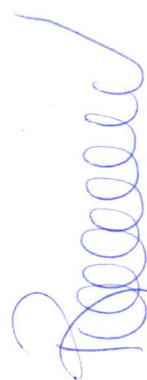

d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	Inicio de ordenamiento de los insumos que se encuentran en la bodega de la Oficina Regional de Totonicapán.	Ordenada el área de bodega para la conservación de los insumos con los que cuenta la Oficina Regional de Totonicapán.
---	---	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de abril del año 2026

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>M.A. Magdalena C. Cabrac Licenciada Ejecutiva</p> 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente





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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	78-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	90306260
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Rocío Set Cacao	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3487 47926 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades 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 en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional de Totonicapán.		
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	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo de 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 Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Limpieza cada espacio de las unidades, salón, archivo y bodega que conforman la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Preservado el orden y la limpieza de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, propiciando un ambiente sano y profesional para que las usuarias, personal y demás	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	<p>personas que visiten la misma, desarrollen sus actividades dentro de un ambiente limpio.</p> <p>Manteniendo la imagen profesional de la Oficina Regional de Totonicapán, generando la confianza de estar en un ambiente higiénico y reconfortante.</p>	
<p>b) 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>Mejorar la presentación de la entrada de la Oficina Regional de Totonicapán, lavando las gradas y el paso principal.</p> <p>Asistir a la Asamblea del Proyecto de Transformación Socioeconómica de Mujeres Indígenas Mayas, Proyecto Ixmucané.</p> <p>Participar en reunión de equipo interno de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Conocido el trabajo del Proyecto Transformación Socioeconómica de Mujeres Indígenas Mayas, y manifestado el apoyo que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena brinda a las organizaciones de Mujeres que se encuentran dentro del municipio de Totonicapán.</p> <p>Participado para mejorar la coordinación y comunicación interna del personal de la Oficina Regional de Totonicapán con el propósito de brindar la mejor atención integral a las usuarias.</p>
<p>c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Limpieza de mesas, sillas, estantes y archiveros con los que cuenta cada unidad y la recepción de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Asar el material didáctico del área de terapia de la unidad psicológica.</p>	<p>Manteniendo el cuidado debido al mobiliario con el que cuenta la Oficina Regional de Totonicapán.</p> <p>Higienizado cada uno de los elementos que son de utilidad para las terapias que se brindan a las usuarias de la unidad psicológica.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI







<p>d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.</p>	<p>Recepción de usuarias que visitan la Oficina Regional de Totonicapán, así como atención de las llamadas telefónicas que se reciben en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Apoyo en Convocatoria a Lideresas del departamento de Totonicapán para que asistan al taller del Centro Carter.</p>	<p>Mejorada la atención que la Oficina Regional de Totonicapán le proporciona a las usuarias y personas en general que requieren de los servicios de la misma.</p> <p>Apoyado en la coordinación sobre actividades que permitan y brinden oportunidades de desarrollo a las Lideresas del departamento de Totonicapán.</p>
--	---	--

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

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> Licda. <u>Juanita María Tax Saquimux</u> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</p> <p></p>	<p> M.A.C. <u>[Nombre]</u> Lideresa 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>