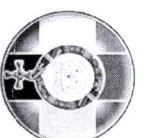




Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina MAIMI
No. DE CONTRATO	72-2026-29	NIT DEL CONTRATISTA	80515169
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sebastiana Marcelina Imnucané 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 julio de 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención primaria a las diferentes problemáticas que presentan las Mujeres Indígenas víctimas / sobrevivientes / usuarias específicamente en asuntos relacionados a familia que se presentan al MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI-;	- Apoyo en acciones de atención primaria, orientación y recepción de fichas de derivación remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM -MAIMI-, durante el mes de julio de 2026, relacionadas a distintas	- Se recibieron noventa (90) fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única de IX KEM MAIMI para el seguimiento institucional correspondiente. - Se brindó orientación y atención inicial a quince (15) mujeres víctimas de violencia en la ventanilla DEMI-MAIMI, proporcionando información básica sobre los servicios brindados por DEMI y	



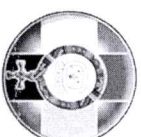
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	problemáticas en el ámbito familiar y violencia contra la mujer.	• la ruta institucional de atención, según la problemática presentada. • Se realizó comunicación telefónica a setenta y cinco (75) mujeres, como parte del seguimiento a las fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única del Modelo IX KEM MAIML, brindando asesoría e información de acuerdo con las necesidades identificadas en cada caso. • Se realizó el llenado de fichas institucionales y la recepción de documentación de identificación personal -DPI- de quince (15) usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos para su incorporación al proceso de atención. • Se refirieron quince (15) expedientes de usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos para el seguimiento correspondiente.
b) Apoyar en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro autorizadas y conformar expediente;	- Apoyo en el registro electrónico, escaneo y resguardo de fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM - MAIML- y otras instituciones con presencia en el lugar, durante el mes de julio de 2026. - Usuarías atendidas presencialmente por DEMI en el Modelo IX KEM MAIML, así como la remisión vía correo electrónico de las fichas de derivación e	• Se registraron digitalmente noventa (90) fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIML, relacionadas con las siguientes problemáticas: ○ Pensión alimenticia. ○ Violencia económica. ○ Violencia intrafamiliar. ○ Violencia contra la mujer: violencia psicológica, violencia física y violencia económica. • Se trasladaron vía correo electrónico quince (15) expedientes que cumplan con los criterios



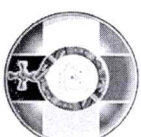
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	información correspondiente, a la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento institucional respectivo. - Actualización permanente de base de datos digital para control, verificación y contabilización de las fichas de derivación y atenciones brindadas	• institucionales establecidos, para el seguimiento institucional correspondiente. • Se conformaron quince (15) expedientes de usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos, adjuntando la documentación requerida para su incorporación a los registros institucionales y seguimiento correspondiente. • Se actualizó la base de datos digital para el control, verificación y contabilización de las noventa (90) fichas de derivación recibidas, registrando el estado de seguimiento de cada caso y la información estadística correspondiente a tipología de atención, idioma, pueblo de pertenencia, escolaridad, estado civil, ocupación y demás variables establecidas en los instrumentos institucionales.
c) Apoyar en elaborar y actualizar el informe cuantitativo mensual respecto del apoyo en las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Central;	- Elaboración y actualización semanal del informe cuantitativo mensual, en formato institucional, con información relacionado a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-	• Se actualizó el informe cuantitativo mensual en el formato institucional correspondiente, con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- y el apoyo que se brinda, durante el mes de julio del 2026.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d)	Apoyar en elaborar y actualizar informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026, respecto del apoyo en las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitiendo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato;	- Actualización del informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026, en formato institucional, con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-	Se remitió a la Dirección de Atención Social de Oficina Central, el informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026 actualizado al mes correspondiente con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en MAIMI
e)	Apoyar en elaborar informe actualizado del ejercicio fiscal 2026 y mensual de coordinaciones realizadas dentro del MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados, respecto de la atención a mujeres indígenas atendidas; cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato;	- Elaboración y actualización de informe mensual de coordinaciones realizadas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados respecto de la atención brindada a mujeres indígenas, incorporando información relacionada con las fichas de derivación recibidas, atenciones realizadas, seguimiento institucional y acciones de articulación interinstitucional desarrolladas durante el período informado.	- Se consolidó información relacionada con las coordinaciones efectuadas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-, permitiendo documentar las acciones de atención, referencia y seguimiento institucional brindadas a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia. - Se actualizó el informe correspondiente al ejercicio fiscal 2026, incorporando los resultados alcanzados durante el mes de julio de los corrientes, para su posterior remisión a las autoridades competentes.
f)	Apoyar en coordinar con la Unidad Social de la Oficina Central y Oficinas Regionales cuando sea el caso del seguimiento de las atenciones brindadas;	- Actualización de directorio de las oficinas regionales de DEMI y oficina central para asegurar que las mujeres se presenten para el seguimiento a las problemáticas presentadas.	- Se mantuvo coordinación permanente con la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento de las fichas de derivación y atenciones remitidas desde la ventanilla DEMI-MAIMI en mes de julio del año en curso. - Actualizado el directorio institucional de Oficina Central y oficinas regionales de DEMI para las



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	- 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.	• coordinaciones y seguimiento de casos, cuando fuera necesario. • Se realizó recepción y traslado de documentación relacionada a las fichas de derivación y atenciones para el seguimiento institucional respectivo.
g) Apoyar en ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos de las usuarias atendidas correspondiente al ejercicio fiscal 2026 (durante el periodo de contrato);	- Revisión, organización y resguardo de las fichas de derivación y documentación correspondiente a mujeres y mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia, atendidas y remitidas por la ventanilla del Modelo -IX KEM MAIML. - Verificación inicial de información contenida en fichas institucionales y documentación personal de identificación correspondiente a las usuarias atendidas presencialmente en la ventanilla DEMI-MAIML, para su posterior remisión y seguimiento institucional por parte de la Dirección de Atención Social de Oficina Central y/o oficinas regionales de DEMI	• Se resguardó, organizó y actualizó digitalmente la documentación correspondiente a noventa (90) fichas de derivación recibidas durante el mes de julio del presente año. • Se verificó la información y documentación correspondiente a quince (15) usuarias que cumplieron con los criterios institucionales requeridos para su remisión y seguimiento institucional. • Se actualizó el control digital de las fichas de derivación y de las atenciones registradas en la ventanilla DEMI-MAIML, correspondiente al mes de julio del presente año.
h) Apoyar en la entrega de expedientes físicos atendidos, completos y actualizados con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central previa finalización de contrato;	- Conformación y actualización permanente de expedientes de mujeres víctimas de violencia, atendidas en Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM-MAIML	• Se organizó y resguardó la documentación física correspondiente a las noventa (90) derivaciones remitidas por la Ventanilla Única de IX KEM MAIML, así como los quince (15) expedientes conformados durante el periodo informado, manteniendo el control documental para su seguimiento institucional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



i) Apoyar en la elaboración y entrega de planes e informes semanales previos, de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato;	- Elaboración de planes semanales de las acciones relacionadas a la atención a mujeres referidas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-	Se entregaron planes semanales conforme las acciones previstas vinculadas a la atención especializada a mujeres y mujeres indígenas víctimas de violencias.
j) Apoyar en proponer a las autoridades superiores de DEMI acciones de mejora y fortalecimiento técnico para el buen funcionamiento de DEMI en el MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -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;	- Seguimiento a las acciones de fortalecimiento técnico y mejora continua para el funcionamiento de DEMI dentro del Modelo I'X KEM MAIMI, mediante la identificación de necesidades operativas, administrativas y de atención detectadas durante el acompañamiento y orientación brindada a las usuarias. - Actualización permanente de propuestas orientadas a fortalecer los mecanismos de registro, referencia, seguimiento y coordinación institucional, con el propósito de contribuir a una atención integral y especializada a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia.	- Se identificaron aspectos es de fortalecimiento relacionados con los procesos de referencia, seguimiento y registro de atenciones dentro del Modelo I'X KEM MAIMI. - Se dio seguimiento a acciones orientadas a optimizar la coordinación institucional y el flujo de información entre la ventanilla DEMI-MAIMI y la Dirección de Atención Social de Oficina Central. - Se actualizó la propuesta de fortalecimiento técnico institucional, incorporando observaciones derivadas de la atención y seguimiento de los casos recibidos durante el mes de julio del presente año.
k) Apoyar en la planificación y registro de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos;	- Registro y control de las fichas de derivación 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	- Se registró información correspondiente a las fichas de derivación y atenciones recibidas durante el período informado. - Se elaboraron quince (15) fichas iniciales y de seguimiento correspondientes a usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	desarrolladas durante el mes de julio de 2026.	- Se mantuvo actualizado control digital de las fichas de derivación 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.
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;	- Seguimiento y actualización de información para la elaboración de informe ejecutivo relacionado a las acciones desarrolladas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM-MAIMI. - Sistematización y organización de información vinculada a las acciones desarrolladas y actividades pendientes de seguimiento, conforme al objeto del contrato.	Se actualizó información relacionada a las acciones desarrolladas y actividades pendientes de seguimiento, conforme al objeto del contrato, para elaboración de informe ejecutivo final.
m) Otras actividades e informes que le solicite la Directora de Atención Social y/o las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Participación en reuniones de seguimiento técnico y coordinación institucional en la Dirección de Atención Social, DEMI CENTRAL, para el seguimiento de las acciones desarrolladas por DEMI en el	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.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



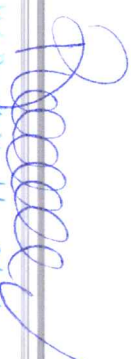
	Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM-MAIMI.	Se dio seguimiento a acciones administrativas y técnicas vinculadas a la atención y remisión de fichas de derivación de mujeres indígenas víctimas de violencia.
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de julio 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.

 	 MA. Romelia Magdalena Cal Cabrac 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



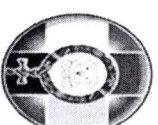
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera
No. DE CONTRATO	131-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	9726726-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sheryl Carolina Borrallés de León	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3008 06728 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarios, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,666.68	PLAZO DEL CONTRATO	03 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa y Financiera		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las áreas Comunes	Limpieza del segundo y sexto nivel de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se realizó la limpieza y desinfección de las áreas comunes de la Institución: Despacho de la señora Defensora, Salón de reuniones y baños ubicados en el	Se realizó la limpieza de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de mantener limpio y agradable. Se realizó limpieza en el Despacho Superior, en salón de reuniones y los baños que se encuentran en él.	



www.DEMI.gob.gt





	segundo nivel, y oficina destinada a la Junta Coordinadora Así mismo, se llevo a cabo la limpieza de el sexto nivel, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Informática y comedor destinado al personal que labora en la oficina central de la DEMI. Se efectuó la limpieza diaria en los sanitarios y lavamanos del segundo y sexto nivel, además se realizó limpieza profunda una vez a la semana, utilizando, amonio cuaternario, cloro y ácido muriático y otros productos de higiene relacionados. También realizó limpieza línea blanca, tales como microondas y refrigeradores asignados ubicados en los pisos 2 y 6, destinadas para uso del personal y las usuarias que visitan las oficinas centrales de la DEMI.	Se mantuvieron todas las instalaciones, oficinas, salón de reuniones, baños y áreas comunes en condiciones de higiene, orden y salubridad adecuadas. Esto permitió contar con espacios limpios, seguros y agradables para el desarrollo de las actividades laborales, la atención a visitantes y usuarias, cumpliendo con las normas de higiene requeridas para el funcionamiento de la Defensoría.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internas.	Se realizo la limpieza continua de la entrada principal y área comunes ubicadas en el segundo y sexto nivel. Se realizó la limpieza del elevador, según programación del calendario, correspondiente al mes de julio del año en curso.	Se mantuvieron la entrada principal y las áreas comunes en condiciones optimas de limpieza, orden y presentación. Además, se contó con la sala de reuniones lista y adecuadamente acondicionada para el desarrollo de las actividades institucionales requeridas. Elevador en óptimas condiciones de limpieza para su uso diario del personal que labora en las oficinas centrales de la DEMI.



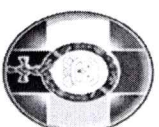
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó apoyo en la preparación y atención de reuniones, colocando mesas, sillas y mantelería en la sala de reuniones, conforme a los requerimientos del Despacho Superior y a las agendas programadas. Se colaboro en la atención a visitantes, personal de oficinas regionales de la DEMI, personal y autoridades de otras instituciones, ofreciendo café, agua, te y otros insumos. Se realizo la compra de productos básicos como pasteles, pan y galletas para disponer de lo necesario en la atención de visitantes. Se atendió a integrantes de la Junta Coordinadora durante su visita mensual por realización de reunión ordinaria y reuniones extraordinarias correspondientes al mes de julio.	Se garantizo que las reuniones y actividades institucionales se desarrollaron en un ambiente ordenado y adecuado. La atención brindada fue cordial, oportuna y conforme a las normas de protocolo, generando una buena imagen institucional, satisfacción en las personas atendidas y contribuyendo al correcto desarrollo de las gestiones y reuniones programadas.
d) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizó la limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos microondas y la cocineta del Despacho Superior, así como de barandales de las gradas de los niveles correspondientes. Limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos micro ondas, cocineta del despacho, así como el elevador.	Se mantuvieron el mobiliario y equipos, superficies y áreas de circulación en optimas condiciones de higiene, orden y presentación. Dejando los espacios limpios, seguros y agradables par el desarrollo de las actividades diarias del personal, cumpliendo con las normas de salubridad institucional.
e) Otras actividades que solicite el subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer	Se coordinó la solicitud de mantelería el lavado y revisión de las mismas del salón de reuniones: se verifico que no presentar roturas ni manchas	Se mantuvo la mantelería en óptimas condiciones para el uso en reuniones y actividades institucionales. El servicio de atención bebidas se brindó de forma continua y adecuada, cumpliendo con los estándares

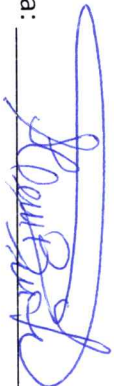


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



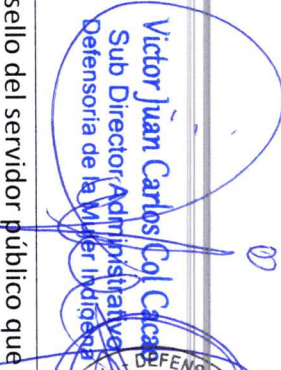
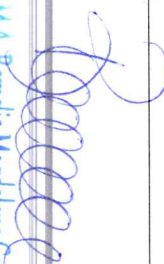
Indígena, que consideren convenientes	Se mantuvo y con responsabilidad el servicio de café, te y agua para el personal y asistentes reuniones, manteniendo siempre disponibilidad de azúcar, servilletas y papel toalla. Se solicito mensualmente los insumos necesarios a Almacén para garantizar su disponibilidad.	de protocolo. Se garantizo la continuidad de abastecimiento de insumos necesarios para el funcionamiento diario.
---------------------------------------	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Col Cacao 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





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	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena		
No. DE CONTRATO	44-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	113057164 ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Mayary Talé García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2822 24661 0101 ✓		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Central Guatemala, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 38,000.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	13 de abril al 30 de noviembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI- Oficina Central ✓				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JULIO 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia y documentos que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto su resguardo.	- Realización de documentos correspondientes a la Dirección de Atención Social de la oficina central correspondiente al mes de mayo, manteniendo el orden cronológico para su resguardo.	Apoyo técnico en la gestión documental y elaboración de la correspondencia oficial perteneciente a la Dirección de Atención Social, en lo siguiente: - Cinco (5) oficios institucionales correspondientes al informe mensual de mayo, el cual integra el consolidado de información de las unidades de atención social de las 14 oficinas regionales de DEMI.			



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		- Seis (6) solicitudes de reprogramación presentadas por las unidades de atención social, de las oficinas regionales y oficina central, las cuales son remitidas en formato físico y digital a la Unidad de Planificación de DEMI.
B) Apoyar a la dirección de Atención Social en la elaboración y consolidación de informes mensuales tanto cuantitativos como cualitativos en formatos autorizados, de Oficina Central como Oficinas Regionales; y entregarlos según plazos definidos, que conlleve analizar los resultados.	- Apoyo en la consolidación de informes de la Unidad Social de las 18 oficinas regionales y oficina central de DEMI.	- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de julio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de julio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de julio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas en oficina central, correspondiente al mes de julio de 2026. - Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		Indígena, Oficina Central, correspondiente al mes de julio de 2026.
C) Apoyar en el seguimiento y el registro de los expedientes físicos y electrónicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por unidad de atención social oficina Guatemala; que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	- Apoyo en la conformación de expediente físico y electrónico de atención a mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social oficina Central y el seguimiento respectivo, que incluye orden y llenado de fichas de registro.	- Conformación de cinco (5) expedientes físicos y electrónicos de usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social de la Oficina Central DEMI, recopilando información personal y la tipología de las problemáticas asistidas para asegurar su respectivo seguimiento.
D) Monitorear el registro de atenciones especializadas brindadas por la oficina central y oficinas regionales y la presentación de informe consolidado cuantitativo y cualitativo mensual, realizando análisis de resultados de la consolidación; según formatos establecidos y presentar consolidado anual previa finalización de contrato.	- Monitoreo el registro de las atenciones brindadas a mujeres indígenas por la Unidad de Atención Social de la oficinas regionales y oficina central de DEMI documentadas en el DRIVE, destinado institucionalmente para llevar el registro de atenciones brindadas	- Monitoreado el registro de las atenciones especializadas brindadas por la unidad de atención social de la oficina central y oficinas regionales, obteniendo el control de la información organizada en el Drive institucional.
E) Monitorear y llevar el control de cumplimiento de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2026 tanto de Oficina Central como de las Oficinas Regionales de DEMI y presentar informe mensualmente a la supervisora	- Revisión y análisis de la proyección de metas físicas establecidas a la unidad de atención social de las oficinas regionales de DEMI y oficina central con la finalidad de verificar el alcance de las mismas, así como las problemáticas planteadas documentalmente.	- Presentado informe cuantitativo actualizado hasta el mes de julio del año en curso, sobre el cumplimiento de las metas físicas proyectadas para su cumplimiento en la Unidad de Atención Social tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



de sus servicios y de cumplimiento anual, previa finalización del contrato.		
F) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de actividades programadas, informes, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas y relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social.	- Elaboración de informes mensuales de las atenciones brindadas por la unidad de atención social en las oficinas regionales y oficina central.	- Brindado apoyo técnico en la elaboración de informes de resultados de la unidad social con el propósito de visibilizar sus acciones. - Brindado apoyo técnico administrativo en la gestión de documentos para compra de 45 libros de registro de Casos para la DEMI, que utiliza diariamente el área de Atención Integral de Casos, para el registro de atenciones brindadas. - Apoyo técnico para la gestión de documentos del Protocolo Institucional Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y Acoso Laboral en la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.
G) Apoyar en la comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI con la finalidad de seguir las acciones de atención y acompañamiento especializado.	- Comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI remitidas por la Ventanilla Única del Modelo	- Realizada Comunicación telefónica con seis (6) mujeres remitidas mediante boletas de derivación, provenientes del Modelo IXKEM MAIMI.
H) Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formato autorizados entregadas con antelación a	- Realizar calendarización de actividades semanales entregadas a la Directora de Unidad de Atención social de DEMI	- Entregada calendarización semanal de actividades del 01 al 03 de julio. - Entregada calendarización semanal de actividades del 06 al 10 de julio.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



la autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL.		- Entrega calendarización semanal de actividades del 13 al 17 de julio. - Entrega calendarización semanal de actividades del 20 al 24 de julio - Entrega calendarización semanal de actividades del 27 al 31 de julio
I) Apoyo en la elaboración de presentaciones que evidencien los resultados de la Dirección de Atención Social de DEMI.	- Elaboración de informe de acciones realizadas por las unidades de atención social de DEMI a requerimiento de la unidad de acceso a información pública de DEMI	- Presentado informe de las acciones realizadas por la Dirección de Atención Social de conformidad con el requerimiento de la unidad de acceso a información pública de DEMI.
J) Apoyar en consolidación de agenda de trabajo semanales y la elaboración de informes ejecutivos a presentar a las autoridades de DEMI.	- Elaboración de informes ejecutivos y/ presentación documentos relacionados a la Dirección de Atención Social de DEMI	- Brindado apoyo técnico para el monitoreo y control del cumplimiento de actividades programadas según agenda de trabajo. - Brindado apoyo para la gestión y entrega de informes a las autoridades de DEMI.
K) Apoyar en la consolidación de informes cuantitativo y cualitativo de la Dirección de Atención Social de las atenciones brindadas de las 19 oficinas regionales e identificación y análisis de resultados, utilizando los formatos autorizados y entregarlo todos los meses actualizado y presentar el referido informe anual cuantitativo y cualitativo previo a finalización de contrato.	- Actualización de datos cuantitativos y cualitativos para la entrega del informe anual de la Oficina Central y Oficinas Regionales, a través de los formatos brindados. - Reunión de trabajo para la recepción de lineamientos para la elaboración de informe anual cuantitativo y cualitativo de la Oficina Central y Oficinas Regionales, a través de los formatos brindados.	- Actualizada hasta el mes de julio la información de los formatos para los informes anuales cuantitativos y cualitativos, de la Dirección de Atención Social de la DEMI, con el fin de remitirlos a las oficinas regionales para su respectiva socialización.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



L) Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyar en actividades solicitadas por la Directora de Atención Social, para el cumplimiento de la calendarización planteada semanalmente.	- Participación en reuniones calendarizadas durante el mes de julio, en donde intervenga la Dirección de Atención Social, de la oficina central DEMI.
---	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista: _____

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -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 julio del año 2026.	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.		RESULTADOS OBTENIDOS	

A) Apoyar técnico-administrativo a la Unidad Psicológica en las actividades programadas.	• Apoyo a la encargada de la unidad mediante la coordinación y programación de citas médicas para usuaria caso 83-2025. • Revisión de correo institucional de la encargada de la unidad psicológica. • Apoyo a la encargada de la unidad, en la actualización de la planificación mensual.	• Se facilitó el acceso oportuno de las usuarias a la atención médica, contribuyendo a una adecuada coordinación y continuidad del proceso de atención. • Se apoyó en la revisión del correo institucional de la unidad psicológica de la oficina regional. • Se apoyó a la encargada de la unidad en la actualización de la planificación, de actividades y atenciones de acuerdo a la agenda de la unidad psicológica.
	• Apoyo a la encargada de la unidad en la solicitud de la referencia para atención psiquiátrica caso 125-2026.	• Se apoyó a la encargada de la unidad al proceso de gestión de referencia, para la atención psiquiátrica del caso 125-2026 facilitando la continuidad del tratamiento de la usuaria.

	• Apoyo en la impresión y fotocopiado de documentos y material de apoyo para la unidad. (DSM-5 TR).	• Se brindó apoyo para la disponibilidad oportuna, de los documentos y materiales necesarios para la unidad psicológica.
B) Apoyar en el registro interno de la Unidad Psicológica, para el llenado de los formatos físicos y electrónicos correspondientes a las atenciones brindadas.	• Apoyo en el registro de los casos nuevos a los libros que corresponden a la unidad psicológica. • Apoyo en la elaboración de informes mensuales.	• Se ingresaron los casos nuevos al (libro mayor, libro de registro de la unidad y a la agenda para el control de seguimiento de la atención. • Se apoyó a la encargada de la unidad en el ingreso de atenciones en la base de datos en línea, casos nuevos y envió de formato RUNN-SINS. • Se apoyó a la encargada de la unidad en la actualización de expedientes físicos, respetando los lineamientos y parámetros de llenado.
C) Apoyar en la elaboración de informes requeridos en la Unidad Psicológica.	• Apoyo en la elaboración de constancias de atención de los siguientes casos: No. 624-2026, 288-2025, 536-2025, 139-2026.	• Se apoyó a la encargada de la unidad en la redacción de la constancia de atención de los siguientes casos: No. 624-2026, 288-2025, 536-2025, 139-2026.

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

	• Apoyo a la encargada en el control de tiempo de atención.	• Se apoyó a la encargada de la unidad en el control de los tiempos de atención, verificando que cada sesión tenga la duración correspondiente y notificando a la psicóloga sobre la llegada de la siguiente usuaria para dar continuidad a las citas programadas.
E) Apoyar en la logística de charlas, conferencias, talleres en temas relacionados a la salud mental gestionados o requeridos a la unidad psicológica.	• Apoyo logístico a encargada de la unidad en terapia grupal dirigida a mujeres titulado "Reconociendo emociones y autocuidado." • Apoyo logístico a la encargada de la unidad, en terapia grupal sobre el proceso de duelo titulado "Sanando juntas."	• Se brindó apoyo logístico a la encargada de la unidad durante el desarrollo de la terapia grupal, dirigida a usuarias con tratamiento psiquiátrico. • Se colaboró con la encargada de la unidad psicológica, en la preparación y organización de los recursos necesarios para el desarrollo de la terapia grupal, en procesos de duelo.

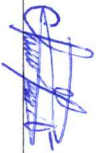
	• Apoyo en el desarrollo de la segunda sesión de terapia grupal, sobre el proceso de duelo.	• Se brindó apoyo en la logística para la realización de la actividad, además con una dinámica de integración favoreciendo un ambiente de apertura y participación entre las usuarias.
	• Acompañamiento a usuaria caso 278-2026 a Juzgado de Niñez y Adolescencia.	• Se acompañó a usuaria caso 278-2026 a solicitar tarjeta para escuela de padres a Juzgado de Niñez y Adolescencia de la ciudad de Quetzaltenango.
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.	• Exposición del encuadre terapéutico hacia los casos de nuevo ingreso y la toma de datos generales para la conformación del expediente.	• Se brindó la orientación pertinente a las usuarias en lo que consiste el proceso psicoterapéutico y el compromiso que deben adquirir durante el proceso, además de toma de datos generales.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Acompañamiento a usuaria caso 119-2025 a hospital de Totonicapán.	Se acompañó a usuaria caso 119-2025 a cita de atención psiquiátrica en hospital departamental de Totonicapán, con la finalidad de brindar soporte emocional, antes, durante y después de la sesión.
--	---	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 de julio 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 	 MCA Roxana Magdalena Cal Chantón 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	Oficina Regional de Quiché
No. DE CONTRATO	65-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	91222052
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tomasa Alva Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2706036031406
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	23 de abril al 30 de noviembre del año 2,026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2,026	MONTO A COBRAR	Q4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Se apoyo en la limpieza general de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, Regional Quiché.	❖ Se realizó la limpieza en los siguientes ambientes: servicios sanitarios, gradas, sala de espera, cocina, terraza y pasillos. ❖ Se realizó la limpieza en cada oficina de las unidades de atención integral de casos, Terapeuta y Oficina de la Delegada	



		❖ Regional. ❖ Se verificó el cumplimiento de los días de recolección de la basura con el tren de aseo. ❖ Limpieza de las ventanas y sillas en la sala de espera. ❖ Se apoyó a usuarias a dirigirse en las Unidades que corresponden y ofrecerles agua pura si así lo necesitan. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.
b) Apoyar en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	❖ Se apoyó al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Quiché.	❖ Se realizó la limpieza en el salón para las diferentes reuniones del personal de la Oficina Regional. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Se apoyó en la limpieza de mobiliarios de las áreas integral de casos para tener el orden correspondiente.	❖ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes unidades como: sillas, escritorios, archivos, mesas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d) Otras actividades que le solicité la Delegada Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	❖ Se apoyó a la Delegada Regional en las siguientes actividades: traslado de fotocopias. ❖ Envío de paquete en la oficina de Guate Expreso y FORZA	❖ Se trasladaron fotocopias a las siguientes Profesionales: ❖ Delegada Regional ❖ Encargada de la Unidad Jurídica. ❖ Se realizó el envío de paquetes en la oficina de servicios de envío GUATEX y FORZA con relación a liquidación de arrendamiento.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN ❖ Cuaderno de actividades diarias.		

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 31 de julio del año 2,026

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 Licda. Magdalena Cal Canul 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	O29	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	127-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6808770-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ubilio Quej Sis	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2069 67357 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo en la movilización, transporte y conducción de vehículos institucionales, y cuidado de los vehículos institucionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 43,354.84	PLAZO DEL CONTRATO	25 de mayo al 31 de diciembre 2026
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la defensoría de la mujer indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la			
Se trasladó a personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de la ciudad de la mujer indígena a reuniones de			
Se realizaron los traslados de autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a reuniones de trabajo y comisiones oficiales en la ciudad de Guatemala y en el interior de la República,			

republica en las diferentes comisiones que se le nombre.	trabajos zonas de la ciudad de Guatemala	asegurando desplazamientos seguros, puntuales y eficientes.
Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la defensoría de la mujer indígena para mantenerlos en buen estado	Se realizó la limpieza general de los vehículos asignado, en tiempos solicitados y se realizó la revisiones mecánicas 360	Se mantuvieron los vehículos institucionales en óptimas condiciones de limpieza, presentación y funcionamiento, contribuyendo a una imagen institucional adecuada y garantizando su disponibilidad para las actividades programadas. Se efectuaron oportunamente las limpiezas internas y externas, así como las revisiones mecánicas preventivas (inspección 360), permitiendo identificar y atender de forma temprana posibles necesidades de mantenimiento y favoreciendo la seguridad y continuidad del servicio de transporte institucional.
Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial y misceláneos a nivel local o al interior de la republica que le sea encomendadas	Se brindó apoyo en el traslado de personal para la distribución de correspondencia oficial y documentos institucionales, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República, conforme a las comisiones asignadas.	Se garantizó la entrega oportuna y segura de la correspondencia oficial y demás documentos institucionales, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos y al cumplimiento de los tiempos establecidos.
Apoyar en la correcta aplicación de controles derivados del uso y administración de vehículos institucionales, además del control de combustible, kilometraje y mantenimiento de los vehículos propiedad de la defensoría de la mujer indígena, para garantizar los servicios de mantenimientos de forma oportuna	Verificación y actualización periódica de los controles de uso de los vehículos institucionales, incluyendo registros de salidas, destinos, conductores asignados y horarios de comisión. Monitoreo y registro del consumo de combustible de la flotilla vehicular, validando la correcta utilización de cupones y la documentación de respaldo correspondiente.	Se mantuvo actualizado el control de uso de los vehículos institucionales, fortaleciendo los controles de las comisiones y desplazamientos autorizados. Se logró un mejor control del consumo de combustible mediante la verificación constante de registros y documentación de respaldo. Se identificaron oportunamente los vehículos próximos a mantenimiento preventivo, reduciendo riesgos de fallas mecánicas durante las comisiones oficiales. Se garantizó la programación y ejecución de los servicios de mantenimiento dentro de los plazos establecidos, contribuyendo a la operatividad de la flotilla vehicular.

Apoyar en tareas de planificación, programación de logística relacionadas a la movilización y transporte de insumos, entrega de bienes, entrega de suministro de almacén, insumo de bodega, transporte archivos y de más actividades relacionadas.	Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo	Se efectuó el abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales conforme a los requerimientos de las comisiones asignadas, manteniendo actualizados los registros de kilometraje y las bitácoras para el adecuado control y seguimiento de la flota vehicular.
Otras actividades que lo soliciten el sub director administrativa financiera y/o las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	Se realizó el reemplazo de bombillas en las luminarias que presentaban fallas debido al desgaste por el uso, contribuyendo a mantener una adecuada iluminación en las instalaciones. Se efectuó el cambio de llaves de paso del sistema de agua que presentaban deterioro, garantizando el adecuado funcionamiento de la red hidráulica. Se gestionó y dio seguimiento a la realización oportuna del servicio de mantenimiento del motor de los vehículos institucionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como a las reparaciones mecánicas y ajustes internos necesarios, asegurando su óptimo funcionamiento y disponibilidad para el cumplimiento de las actividades institucionales.	Se apoyó en actividades administrativas y operativas requeridas por las autoridades institucionales, incluyendo el monitoreo del kilometraje y gestión oportuna del mantenimiento vehicular, así como el apoyo a las unidades de Almacén e Inventarios en el resguardo de insumos y movilización de mobiliario institucional.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de julio del 2026

Firma del Contratista: [Firma]

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

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

<u>Víctor Juan Carlos Col Cacao</u> Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	<u>MA Rómula Magdalena Col Cacao</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

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

actividades y procesos formativos coordinados.		
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Reunión de coordinación con el personal Comité Internacional de Rescate IRC para fortalecer la referencia y atención de casos de mujeres indígenas con derechos vulnerados, y el desarrollo de actividades de prevención de la violencia en los municipios de intervención	Se realizó dos reuniones de coordinación interinstitucional, estableciendo acuerdos para fortalecer la referencia y atención de casos de mujeres indígenas con derechos vulnerados entre Defensoría de la Mujer Indígena DEMI e Comité Internacional de Rescate IRC.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer Indígena.	Se realizó la entrega de oficio al Coordinador Distrital de Educación. (CTA) para coordinar la implementación de jornadas de sensibilización y capacitación sobre prevención de la violencia en los centros educativos del municipio de San Sebastián Huehuetenango,	Se obtuvo la coordinación y autorización para la implementación de las actividades programadas en los centros educativos del municipio de San Sebastián Huehuetenango.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas	Reunión de coordinación con la Agencia del Ministerio Público de San Sebastián Huehuetenango	Se lograron coordinación con la Agencia del Ministerio Público
e) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas. en torno a la temática de Participación Política	Taller con estudiantes de Dirección General de Educación Extraescolar DIGEX sobre tipos de violencias, asimismo taller con grupos de señoras sobre derechos específicos.	Taller dirigido a estudiantes de Dirección General de Educación Extraescolar DIGEX en Santa Bárbara sobre los tipos de violencia y su prevención, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y promover relaciones basadas en el respeto. Asimismo, taller con un grupo de mujeres de San Sebastián Huehuetenango sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas, fortaleciendo sus conocimientos para el ejercicio y defensa de sus derechos. Taller con estudiantes de Maya Mam en

		Colotenango, Taller con niñas y niños de diferentes centros educativos del municipio de San Sebastián Huehuetenango, abordando temas de prevención de la violencia y promoción de una cultura de respeto.
f) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas	Coordinación interinstitucional con la directora de la DMM en el municipio de Santa Barbara, para dar seguimiento y coordinar las actividades planificadas en su Plan Operativo Anual (POA).	Se fortaleció la coordinación interinstitucional para la planificación y seguimiento de actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena.	Se participó en la reunión de Comisión Departamental de la Mujer CODEMUJER del departamento de Huehuetenango, en la que se abordó la implementación de dos propuestas de acción a nivel departamental, orientadas a promover el desarrollo integral de las mujeres y fortalecer la coordinación entre las instituciones participantes.	Impulsar acciones en favor del desarrollo integral de las mujeres en el ámbito del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
	Se elaboró el informe mensual, en el cual se reflejan las actividades desarrolladas en campo.	Se logró consolidar y documentar las actividades desarrolladas en campo mediante la elaboración del informe mensual, fortaleciendo las acciones de prevención de la violencia contra la mujer.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad Educación y Formación	Taller impartido por TU Trabajando Unidos Por Huehuetenango. Se participo en la caminata de prevención de la violencia en el departamento de Huehuetenango, con el objetivo de sensibilizar a la población sobre la	Participación en el taller desarrollado por la organización Trabajando Unidos por Huehuetenango (TU), orientado al fortalecimiento de conocimientos, capacidades y habilidades de los participantes en temas de interés comunitario y desarrollo social.



Defensoría de la Mujer Indígena

	importancia de prevenir la violencia, promover el respeto a los derechos.	
	Se sensibilizo a la población sobre la importancia de prevenir la violencia, promoviendo el respeto a los derechos.	

Municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Maria 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.

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



Defensoría de la Mujer Indígena

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



Defensoría de la Mujer Indígena

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

Municipio de Guatemala

Departamento de, Guatemala 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista: [Firma]

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

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

Víctor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena - Subdirección Administrativa Financiera Firma y sello de la autoridad pública que verifica el informe	MA. Karmela Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena - Presidencia Ejecutiva 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	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	75-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	117555177
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Karina Satz Tepen	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	Julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q.4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	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;	• Apoyo en la limpieza general de cada una de las oficinas, salones y demás espacios como sanitarios y cuartos de bodega, todo esto a fin de contar con un espacio agradable y saludable al mismo tiempo.	• Durante el mes de julio se apoyó realizando limpieza general de oficinas lo que incluye; 7 ambientes de oficinas, 3 baños, 20 ventanas, 2 espacios de lavado, 1 comedor, 1 salón de reuniones, 2 balcones, 2 bodegas.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• 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 y 3 talleres. 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, 3 muebles, 15 alfombras. • Se apoyó en mantener en óptimas condiciones 1 entrada principal, barriendo los 5 días de la semana • Se apoyó en mantener limpio los 5 pasillos internos, incluyendo también las gradas del segundo y tercer nivel, asegurando así espacios agradables para las usuarias y personal.
--	--	---



b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	• Apoyo en la asistencia y atención en distintas reuniones, talleres, actividades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó en la limpieza del espacio utilizado para 1 reunión y 3 talleres, asegurando que contara con las condiciones de orden y limpieza requeridas para su adecuado desarrollo. • Se apoyó también al momento de la reunión y de los 3 talleres para que hubiera insumos como agua pura, café, té, servilletas y demás para el consumo de los y las participantes.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría De la Mujer Indígena;	• Apoyo en limpiar y darle mantenimiento a los escritorios en cada una de las oficinas, contribuyendo así a la conservación de los bienes institucionales.	• Se apoyó realizando limpieza de 12 escritorios, 40 sillas, 3 mesas, 5 archivos, 2 dispensadores de agua, 1 refrigerador, 1 microondas, tanto en las oficinas, en el área administrativa como en la recepción, para mantener en buenas condiciones el mobiliario.
d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer indígena, según considere pertinentes.	• Apoyo a la encargada regional en diferentes acciones que contribuyan al alcance de metas de la institución.	• Se 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.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• Se apoyó en cubrir recepción en 2 ocasiones, atendiendo 5 llamadas telefónicas y a 10 usuarias que acudían a la institución por información y se trasladó a las unidades de atención correspondiente. • Se apoyó a la unidad jurídica en colocarle sellador a los números de casos a 30 folders y haciendo alrededor de 60 folders con su etiqueta y colocándole las fichas iniciales y de seguimiento. • Se realizó un rótulo en donde indicaba que todos los servicios que brinda DEMI son gratuitos. • Se apoyó en ir a dejar 3 convocatorias a los lugares delegados. • Se participó en la ceremonia maya, llevada a cabo el viernes 03 de julio. • Se apoyó en asistir a 1 feria informativa llevada a cabo en la aldea El Rosario, con el propósito de promover acciones de prevención de violencia.
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



- Durante el mes de julio se brindó apoyo en la atención de las usuarias ofreciéndoles una taza de café, agua pura o algún té, con el propósito de que se sientan cómodas y bien atendidas.

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 31 de julio 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 Interina Cada Regional Chimaltenango	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 M.A. Marcela Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena



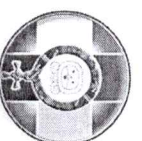
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez		
No. DE CONTRATO	74-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	61595179		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Yessenia Rodríguez López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2614 65449 1001		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	28 de abril al 30 de noviembre del año 2,026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Suchitepéquez				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio 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 Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se realizó limpieza en cada una de las oficinas de la Regional.	✓ Oficina del área jurídica, limpia	✓ Oficina del área social, limpia	✓ Oficina del área psicológica, limpia	✓ Oficina de la delegada, limpia
		✓ Salón de eventos limpio	✓ Cocina/ comedor se encuentran limpios.		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		✓ Área de archivo, limpia ✓ Entrada principal/ recepción, limpia ✓ Terraza de la regional, limpia ✓ Ventanas, limpias
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Suchitepéquez la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se requiera.	✓ Apoyo y asistencia en reuniones de trabajo en oficinas ✓ Apoyo en logística y desarrollo del curso "Formación política de las mujeres indígenas", realizado en restaurante Lapanon	✓ Asistencia y apoyo a reuniones de trabajo en oficinas de la DEMI ✓ Apoyo y asistencia en la actividad "Formación política de las mujeres indígenas"
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.	✓ Sillas y estante del área de recepción, limpias ✓ Escritorios del área jurídica, limpios ✓ Escritorios del área social, limpios ✓ Escritorios de la oficina de la delegada, limpios.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	✓ Atención en recepción a las usuarias. ✓ Se lavó el pabellón Nacional ✓ Se lavó el pabellón institucional de la DEMI ✓ Apoyo en envío de paquete por servicios de fuerza	✓ Dirigir a las usuarias a la oficina correspondiente, dependiendo de su caso o situación por la que acuden a la DEMI ✓ Pabellón Nacional e institucional, limpios ✓ Paquete enviado para oficina central

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista:

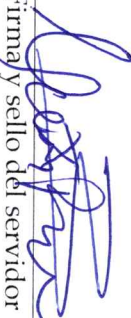
Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Marcelina Charar Poz



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.

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



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		
PERIODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Julio del 2026	MONTO A COBRAR	Q.4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
➤ 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,	
		➤ Espacios limpios, ordenados y en condiciones adecuadas para el óptimo funcionamiento institucional.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	entrada principal, áreas comunes, bodega y comedor del personal.	
➤ Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	➤ Participar en la reunión mensual del Consejo Municipal de Desarrollo de Culiapa, Santa Rosa.	➤ Participación en la reunión del Consejo Municipal de Desarrollo de Culiapa, Santa Rosa del mes de julio, contribuyendo al intercambio de información y a la coordinación de acciones para el desarrollo del municipio.
➤ Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Ejecutar limpieza en escritorios, archivos, mesa de reuniones, mesa del comedor, microondas, refrigerador, así como limpieza de paredes, puertas y ventanas.	➤ Mobiliario y equipos limpios e higiénicos preparados para uso del personal y usuarias que visitan la Oficina Regional de Santa Rosa.
➤ Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	➤ Brindar apoyo a las unidades de atención integral de casos.	➤ Apoyo brindado a las unidades en actividades como: llenado de fichas, entrega de citatorios, revisión de expedientes, conformación de expedientes, atención inicial a usuarias, para contribuir al alcance de metas y brindar un servicio de calidad.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		coordinación de acciones para el desarrollo del municipio.
➤ Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Ejecutar limpieza en escritorios, archivos, mesa de reuniones, mesa del comedor, microondas, refrigerador, así como limpieza de paredes, puertas y ventanas.	➤ Mobiliario y equipos limpios e higiénicos preparados para uso del personal y usuarias que visitan la Oficina Regional de Santa Rosa.
➤ Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	➤ Brindar apoyo a las unidades de atención integral de casos.	➤ Apoyo brindado a las unidades en actividades como: llenado de fichas, entrega de citatorios, revisión de expedientes, conformación de expedientes, atención inicial a usuarias, para contribuir al alcance de metas y brindar un servicio de calidad.

Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lieda. Orta Marrisela 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.

 Lieda Orta Marrisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena 	 Irma Romalía Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central Defensoría de la Mujer Indígena DEMI		
No. DE CONTRATO	132-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	63696150		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yolanda Chali Xocop de Mux	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2438819160404		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo Técnico a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera para contribuir al fortalecimiento de los procesos de formulación, seguimiento, control y registro de la ejecución presupuestaria institucional, asegurando el manejo oportuno, ordenado y transparente de la información financiera.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 41,600.00	✓	PLAZO DEL CONTRATO	01 de junio al 31 de diciembre de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Julio de 2026	✓	MONTO A COBRAR	Q. 6000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestarias, verificando disponibilidad y documentación de respaldo conforme a la normativa vigente	Elaboración y gestión de documentación de respaldo (resoluciones, oficios y dictámenes financieros) para el registro de modificaciones presupuestarias en el sistema, correspondientes a las clases INTRA-1, INTRA-2 e INREC	Se gestionó el financiamiento a nivel geográfico el renglón de gastos 029, para asegurar la continuidad de los servicios profesionales y técnicos en las distintas direcciones y unidades del área Administrativa y operativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.			

b) Apoyar en el registro y actualización de información presupuestaria en los sistemas financieros y herramientas institucionales utilizadas para el control del presupuesto.	Actualización de la base de datos de control de emisiones de constancias de disponibilidad presupuestaria (CDP) No. 202, 203, 204 y 205.	Se fortaleció el control y seguimiento de la información financiera, facilitando el análisis y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para contrataciones de personal.
c) Apoyar en las actividades de seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, elaborando reportes periódicos sobre avances, saldos y necesidades de reprogramación.	Actualización de los cuadros de ejecución presupuestaria con base en las solicitudes de cuota financiera presentadas por las distintas unidades. Asimismo, se realizaron las asignaciones de partidas presupuestarias necesarias para la ejecución del grupo de gasto 100.	Se dio seguimiento oportuno a las cuotas financieras solicitadas, contribuyendo a su adecuada programación y ejecución.
d) Apoyar en la preparación de cuadros, matrices y reportes relacionada con la planificación y ejecución del presupuesto institucional.	Integración y actualización de la segunda reprogramación de cuota financiera, clase normal incluyendo la regularización y el análisis de las solicitudes recibidas de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se gestionó oportunamente el trámite de firmas y la entrega de solicitudes de cuota financiera dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
e) Apoyar en la integración y consolidación de información para informes financieros y presupuestarios, requeridos por autoridades institucionales y entes rectores.	Elaboración y consolidación de reportes de información pública de oficio y de información contable para su presentación institucional.	Se garantizó la entrega oportuna de la información pública de oficio para su publicación en los medios electrónicos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar en la organización del archivo físico y digital de documentación presupuestaria, garantizando disponibilidad y trazabilidad de la información.	Organización y archivo de documentación oficial, incluyendo constancias de disponibilidad presupuestaria, oficios recibidos y enviados, solicitudes de cuota financiera, así como la entrega de documentos al Ministerio de Finanzas Públicas para la continuidad de los procesos administrativos.	Se fortaleció el control, resguardo de la documentación presupuestaria y financiera institucional, garantizando además la entrega oportuna de documentos al Ministerio de Finanzas Públicas para la continuidad de los procesos administrativos.



Defensoría de la Mujer Indígena

g) Apoyar otras actividades técnicas relacionadas con la gestión presupuestaria, que le sean asignadas por la Encargada de la Unidad de Presupuesto o la Dirección Administrativa Financiera.	Se brindó apoyo a la Unidad de Tesorería en la integración y conformación de la documentación (CUR) así mismo se efectuó el foliado de documentos, realizando la numeración respectiva.	Se fortaleció la revisión, control y seguimiento oportuno, lo que contribuye a una gestión administrativa más eficiente y el cumplimiento de los procesos Institucionales.
---	---	--

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala _____ 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

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



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

 MSc. Silvia María Martene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	 MSc. Silvia María Martene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera 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 Totonicacán.	
Nº. DE CONTRATO	122-2026-029		NIT DEL CONTRATISTA	35144262	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yolanda Elvira Xalitz Velásquez		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1578275690801	
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos humanos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio se desarrolla en áreas comunitarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO		Del 13 de mayo al 30 de noviembre del año 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Educación y Formación				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio del año 2026		MONTO A COBRAR	Q. 7.000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	TAREAS	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	✓ Identificación de nuevas instituciones del mapeo de actores clave, tanto del sector gubernamental y no gubernamental, con el propósito de establecer alianzas estratégicas.	✓ Actualizado el mapeo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para establecer alianzas estratégicas para la coordinación de actividades.	✓ Identificado a las nuevas instituciones para fortalecer el mapeo institucional en donde se encuentra plasmado cada una de las instituciones identificadas y con sus funciones respectivas.		

	✓ Conocido a las instituciones en la que se puede coordinar actividades tales como: promoción y divulgación, dar a conocer los servicios sociales, psicológicos y jurídicos que brinda la DEMI y a la vez procesos de formación.	
b. Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionados a la participación política de las mujeres indígenas.	✓ Establecido fechas en diferentes grupos de mujeres para espacios de formación sobre prevención, participación política y derechos específicos de las mujeres indígenas. ✓ Seguimiento a la Planificación de actividades para el mes de julio con la mesa de paternidad y maternidad responsable y Autoridades Comunitarias de las 13 Comunidades de San Francisco en Alto.	✓ Identificados espacios para la realización procesos formativos coordinados con grupo de mujeres, en temáticas relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas. ✓ Seguimiento a la actividad debido a que hubo cambio de fecha por parte de las autoridades municipales de San Francisco El Alto. ✓ Desarrollado el taller sobre Matrimonios a temprana edad, que se comparó con las autoridades comunitarias.
c. Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	✓ Visitado a entidades públicas y entrega de solicitudes para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.	✓ Seguimiento a las solicitudes de espacios de las oficinas municipales para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas; por lo que se sigue en espera de respuesta.
d. Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	✓ Realizado el acercamiento con las instituciones públicas que trabajan con grupos de mujeres para orientarlos sobre la atención pertinente a mujeres indígenas en cumplimiento de sus derechos.	✓ Registro de los acercamientos que se realizarán en las instituciones públicas para el seguimiento de la identificación de grupo de mujeres o lideresas.

Defensoría de la Mujer Indígena

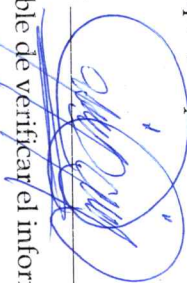
e. Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas	✓ Realizado visitas en la Dirección Municipal de la Mujer de San Cristóbal, Tonicapán y Momostenango para que se realicen acciones puntuales de promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	✓ Seguimiento para la respuesta de los oficios entregados en las 2 Direcciones Municipales de la Mujer.
f. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política	✓ Desarrollado taller de la participación política con las Autoridades Comunitarias de Tonicapán.	✓ Realizado 1 taller dirigido a autoridades comunitarias sobre la participación política. ✓ 47 autoridades comunitarias orientadas e informadas sobre la importancia de la participación política, el liderazgo comunitario y los mecanismos de incidencia en la toma de decisiones públicas. ✓ Se promovió el diálogo entre los participantes, quienes identificaron los principales desafíos que enfrenta la comunidad y propusieron acciones para fortalecer la organización y la participación ciudadana.
g. Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena	✓ Realizada jornada de promoción y taller de formación con grupos de mujeres, centros educativos y autoridades comunitarias.	✓ Registro de participación de 6 talleres coordinados con otras instituciones. ✓ Orientados e informados a 253 personas sobre la Prevención de la violencia, prevención de embarazos en menores, derechos específicos de las mujeres indígenas y acoso escolar; así mismo conocieron los servicios que presta cada unidad de la DEMI.

Defensoría de la Mujer Indígena

h. Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	✓ Participado en las actividades que fuesen delegadas por la encargada de la Oficina Regional de Totonicapán	✓ Se participo en las actividades que se deleguen a solicitud de la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, siendo: Reuniones en representación de la DEMI, Grabación de videos en Aldea Chulculjuyup, Totonicapán, realizado con la niña delegada 2016.
--	---	--

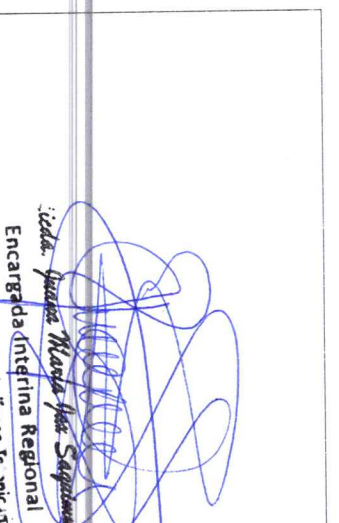
Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista:



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

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

  Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Oficina Regional	  MA Romelia Magdalena Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Licda. Rosa María García Rodríguez
Encargada de Unidad de Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena

