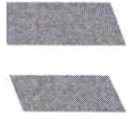


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	20-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	93406614
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keren Angeli Margarita Ralda Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2638 10410 0909
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	6-01-2022 A 31-11-2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril de 2022	MONTO A COBRAR:	Q4500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las distintas actividades que realice para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoye en escaneo de documentos y entrega de las mismas a varias unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Documentos entregados a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central, Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación.	

	<p>Apoye en la organización de expedientes del personal del renglón 029 de la sede central y regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Apoye a la Asesora Jurídica de la Unidad de Recursos Humanos en escaneos, impresiones y fotocopias de actas, resoluciones, amparos, expedientes, pactos y providencias.</p> <p>Apoye en la entrega de documentos a ONSEC y Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>Apoye a la realización de constancia de servicios técnicos y profesionales del personal 029 y 183.</p>	<p>Se archivaron 67 expedientes del personal con renglón 029 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Se entregaron a la Asesora Jurídica, 25 juegos de documentos impresos y por correo electrónico, (actas, resoluciones, amparos, expedientes y procesos administrativos).</p> <p>Documentos entregados correctamente a la recepción de ONSEC y Secretaría General.</p> <p>Se entregaron 7 constancias de servicios</p>
<p>Apoyar en el seguimiento de la documentación de los expedientes de las personas a contratar, para que los mismos estén completos.</p>	<p>Apoye al escaneo e impresiones de requisitos para adjuntarlos a los expedientes indicados.</p>	<p>Se conformó 2 expedientes para agilización de los procesos correspondientes.</p>
<p>Apoyo en citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.</p>	<p>Apoye a realizar las llamadas correspondientes a Loida Az, para solicitarles requisitos actualizados para agilizar el proceso de contratación.</p>	<p>Se logró recibir la información y se adjuntó al expediente</p>



<p>Apoyar a la Analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice.</p>	<p>Apoye en asistir a la analista, con escaneos y archivo de informes mensuales del renglón 029 y 183 de la Sede Central y Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Apoye en escaneo de documentos y entrega de las mismas a varias unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se obtuvo el escaneo de cada informe y fueron archivados adecuadamente y entregados a la Analista de Gestión de personal.</p> <p>Documentos entregados a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central, Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación.</p>
<p>Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.</p>	<p>Apoye a la Rotulación y archivo de expedientes del personal 029 y 183, técnicos y profesionales.</p> <p>Apoye a la Recepción de requisitos para completar papelerías de Loida Az.</p> <p>Apoye al Foleo de expedientes de los contratistas con renglón 029 y 183.</p> <p>Apoye para la actualización de datos para información pública del mes de Abril 2022 de todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena bajo renglón 029-183-011</p>	<p>6 expedientes del personal 029, con servicios técnicos identificados y archivados adecuadamente.</p> <p>Se recibieron los requisitos solicitados por vía telefónica, documentos adjuntados a la papelería correspondiente.</p> <p>5 expedientes debidamente foliados y archivados.</p> <p>Información del mes de Abril 2022 de todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena Actualizada, impresa y entregada adecuadamente a Información Pública.</p>

<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, que considere pertinentes</p>	<p>Apoye en escaneo de documentos y entrega de las mismas a varias unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Apoye a la secretaria de la unidad en:</p> <p>Escaneo, Impresión y entrega de documentación a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva y Planificación).</p> <p>Apoye a la secretaria de Despacho superior en: Escaneos, impresiones y fotocopias de actas, resoluciones, amparos, expedientes, pactos y providencias.</p>	<p>Documentos entregados a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central, Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación.</p>
		<p>Escaneo e Impresión de 15 documentos entregados adecuadamente, (Oficios, expedientes y Actas) entregados a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva y Planificación).</p> <p>Se entregaron a la Secretaria de Despacho, 34 juegos de documentos impresos, (actas, resoluciones, amparos, expedientes, pactos y providencias).</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022

Firma del Contratista: 







**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj

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

 	 	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva
---	--	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	36-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	108434184
NOMBRE DEL CONTRATISTA	IRIS RUTH BATEN ROJAS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2338841650906
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA A MUJERES INDÍGENAS QUE DEMANDAN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 06 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
PERÍODO DECLARADO:	MES DE ABRIL 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A. Atención vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Atender vía telefónica a mujeres indígenas en la línea de emergencia 1529, con saludo en idioma Mam e informar sobre los Servicios DEMI desde el centro de llamadas y teléfono móvil de lunes a domingos las 24 horas 	Se brindó información vía telefónico a 50 personas: <ul style="list-style-type: none"> 25 llamadas en el centro de llamadas, con la siguiente información: horarios de atención de la DEMI, servicios gratuitos de la unidad social, jurídico y psicológico. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 25 llamadas en el teléfono móvil con la siguiente información: horarios de atención de la DEMI, servicios gratuitos de la unidad social, jurídico y psicológico.
<p>B. Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las llamadas atendidas línea de emergencia 1529 en la plataforma digital Project DEMI. 	<p>Se registró en la plataforma digital Project DEMI el total de 80 llamadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 llamadas por servicios DEMI. (horarios de atención de la DEMI, servicios de las unidades de atención integral de casos). • 7 llamadas por información sedes regionales (Huehuetenango, Totonicapán, Izabal, Petén, Quetzaltenango, Sololá y San Marcos). • 3 llamadas transferidas a las unidades de atención integral de caso. • 11 llamadas por información de otras entidades (MP, PNC y fiscalía de la mujer). • 9 llamadas transferidas a unidades administrativas de DEMI.
<p>C. Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento de llamadas atendidas en la línea 1529, según caso. 	<p>Se brindó seguimiento a 1 llamada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso sobre violencia familiar usuaria de Guatemala.
<p>D. Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y afiliación, divorcio, violencia contra la mujer, bienes e inmuebles y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos según caso; violencia contra la mujer. <p>Participar en diferentes actividades de formaciones de manera virtual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se orientó a una usuaria de Santa Rosa sobre temas de violencia. • Se participó en los diferentes procesos de formaciones virtuales para fortalecer las capacidades que permite orientar a mujeres

	<ul style="list-style-type: none"> • Clase virtual sobre el idioma MAM -ALMG- • Charla virtual "Movilidad humana en Contexto de cambio climático en Guatemala". • Charla virtual "Promotoras del medio ambiente" • Webinar "Monocultivos, el impacto en la vida de las mujeres mayas en Guatemala". 	<ul style="list-style-type: none"> • víctimas de violencia que hacen uso de la línea de emergencia 1529. • Se mejoró los conocimientos en el idioma Mam.
<p>E. Apoyo en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transferir llamadas a las unidades de atención integral de casos DEMI, según tipología 	<p>Se transfirió 3 llamadas a las unidades de atención integral de casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remitió 1 caso en seguimiento a la unidad jurídica sede central. • Se remitió 2 casos en seguimiento a la unidad social sede central.
<p>F. Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y sedes regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de sede y números telefónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información sobre las 13 sedes regionales de la DEMI, a las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó el número de teléfono y dirección de las sedes, a 7 personas que hacen uso de la línea 1529: Huehuetenango, Totonicapán, Izabal, Petén, Quetzaltenango, Sololá y San Marcos.
<p>G. Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, instituto de la Víctima entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar los números de emergencia a las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 y realizar las respectivas coordinaciones 	<p>Se facilitó el número de teléfono a 11 personas, de las instancias que atiende a mujeres víctimas de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público: 5 llamada • 110 Policía Nacional Civil: 6 llamadas

<p>H. Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y /otros documentos de forma digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar reporte del total de llamadas semanal y mensual, correspondiente al mes. 	<ul style="list-style-type: none"> Se reportó vía electrónica informe semanal y mensual del total de llamadas a Dirección Ejecutiva.
<p>I. Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la Unidad Financiera. Apoyar a la Unidad de Comunicación en coordinación con estudiantes de Comunicación de la Universidad Mesoamericana, en responder preguntas sobre la Identidad Cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> Se entregaron documentos a Finanzas Públicas, entrega de oficios a las unidades DEMI, archivar y ordenar documentos en UDAF. Se grabó un video y audio en idioma Mam y español, sobre temas de identidad Cultural.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán

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

<p> Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	
<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva.</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Defensora.</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Sede Central
No. DE CONTRATO:	35-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	96222263
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mary Yolanda Chutá Cutzal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2746 33337 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atención vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender vía telefónica a mujeres indígenas a través de la línea de emergencia 1529, con saludo en idioma k'ach'ikel e informar sobre los servicios que brinda. -DEMI-	<p>Se brindó información sobre DEMI a 65 personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 40 llamadas atendidas en el Centro de Llamadas con las siguientes informaciones brindada: información sobre los servicios gratuitos que brinda -DEMI- número telefónico y horarios de atención de las unidades de atención integral y unidades administrativas. - 25 llamadas atendidas en el teléfono celular sobre información de: servicios gratuitos, número telefónico y horarios de atención en 	

		<p>las unidades de atención integral de casos y unidades administrativas.</p>
<p>b) Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Registrar llamadas tendidas en la línea de emergencia 1529, en plataforma digital Project DEMI sobre casos nuevos, casos en seguimiento y llamadas que no generan casos</p>	<p>Se registró 99 llamadas entrantes en la plataforma digital Project -DEMI-</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 llamadas transferidas a unidades de atención integral de casos: unidad jurídica, unidad social y unidad Psicológica - 15 llamadas transferidas a unidades administrativas: Unidad de recursos humanos, Proyectos, Financiera, Informática, Recepción, Unidad de Comunicación Social. - 5 llamadas sobre información de las sedes regionales de DEMI: Quiché, Chimaltenango, Huehuetenango, Sololá y Petén con los siguientes datos: número de teléfono de sede regional, dirección y nombre de delegada. - 8 llamadas para información sobre números de emergencia de otras entidades: PNC, Fiscalía de la Mujer y número de Ministerio Público. - 65 llamadas de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de Mujer Indígena -DEMI-
<p>c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan el área del Centro llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Realizar llamadas para dar seguimiento de casos y sobre información de -DEMI- u otras entidades, según tipología de llamada a personas que hacen uso de la línea emergencia 1529.</p>	<p>8 llamadas salientes por casos necesario según tipología.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 llamadas salientes por corroboración de información brindada desde la línea de emergencia 1529, a usuarias del



		departamento de: San Marcos y Sacatepéquez.
		<ul style="list-style-type: none">- 3 llamadas salientes para brindar información a usuarias sobre los servicios que brinda -DEMI- por llamada cortante recibida en la línea.- Se dio seguimiento de 2 llamadas por orientación a usuarias que hicieron uso de la línea.- 1 llamada saliente por seguimiento de caso a usuaria por solicitud de asesoría y transferida a unidad de atención correspondiente.
d) Orientar a las mujeres Indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y afiliación, divorcio, violencia contra la mujer, bienes e inmuebles y otros.	Brindar orientación a mujeres que hacen uso de la línea de emergencia 1529 para la reivindicación de sus derechos en casos de: Pensión alimenticia, violencia contra la mujer, y otros.	<ul style="list-style-type: none">- Se orientó a 2 personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, para interponer denuncia en la Policía Nacional Civil -PNC-- Se brindó información sobre los procesos de solicitud de pensión alimenticia a 2 personas que hicieron uso de la línea 1529.
e) Apoyo en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológico.	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos y por asesoría u orientación según lo requerido por las usuarias: Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	<p>Se transfirió 6 llamadas a las Unidades de atención Integral de casos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 3 llamadas transferidas a Unidad Social por seguimiento de caso de usuarias del departamento de Guatemala- 1 llamada transferida a unidad Psicológica por seguimiento de caso de usuaria del departamento de Guatemala.

<p>f) Brindar Información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y sedes regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de sede y números telefónicos.</p>	<p>Socializar información de las sedes regionales de DEMI: Nombre de delegada, dirección de sede y números telefónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2 llamadas transferidas a Unidad Jurídica por seguimiento de casos y por asesoría a usuarias que hacen uso de la línea 1529. - Se brindó información a 5 personas sobre las sedes regionales (dirección, horario de atención, números telefónicos y nombre de delegada) <ul style="list-style-type: none"> - Quiché - Chimaltenango - Huehuetenango - Sololá - Sede Central
<p>g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros.</p>	<p>Brindar números telefónicos de emergencia a personas que hacen uso de la línea 1529. (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Fiscalía de la Mujer)</p>	<p>Se brindó información sobre los números de emergencia a 8 personas que hicieron uso de la línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 llamadas por información de la Policía Nacional Civil -PNC- - 3 llamadas por información de número de emergencia de la Fiscalía de la Mujer. - 1 llamada por número de Ministerio Público.
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y / otros documentos de forma digital.</p>	<p>Elaborar informes de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de gráficas de consolidado del mes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró informe semanal - Informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- <p>Entregado vía correo electrónica a Dirección Ejecutiva.</p>
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la</p>	<p>Apoyar en Dirección de la unidad financiera -UDAF-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se entregó y se recibió documentos de la Unidad Financiera.

<p>Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyo en Dirección Ejecutiva</p> <p>Apoyo en Unidad de Comunicación Social en la grabación de entrevista realizada por un grupo de estudiantes de la universidad Mesoamericana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en recepción en sede central de -DEMI- - Se archivaron documentos en físicos y de forma digital correspondiente de la unidad. - Se respondió preguntas sobre el tema de identidad cultural en idioma k'aqchikel y español, información sobre los servicios que brinda -DEMI- en casos de discriminación.
---	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril del 2022 ✓

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán.

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

<p> Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Scritora Lilian Karina Xibico Cupul Defensoría de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p> <p></p>
<p>Firma y sello de Directora Ejecutiva</p>	<p>Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena.</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Guatemala
No. DE CONTRATO:	34-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	9070778-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jäckeline Briggitt Abelina Más Guachiac	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2878 70529 0706
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los Servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	6 de enero al 31 de diciembre de 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atención vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Brindar información sobre los servicios gratuitos que ofrece DEMI a mujeres víctimas de violencia, así también a todas las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529, saludando en idioma maya K'iche'.	Se brindó información sobre los servicios gratuitos, horarios de atención y dirección de la Defensoría de la Mujer Indígena a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529. <ul style="list-style-type: none"> • 25 centro de llamadas • 30 teléfono móvil. Un total de 55 llamadas atendidas.	

<p>b) Registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos</p>	<p>Registrar llamadas atendidas en centro de llamadas y teléfono móvil, para ingresar en la plataforma digital Project DEMI de todas las tipologías.</p>	<p>Se registraron las llamadas recibidas en la plataforma Digital Project DEMI con un total de 88 llamadas. Las cuales se describen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información DEMI: 55 llamadas. • Información sobre Sede Regional: 4 llamadas. • Información sobre pensión alimenticia: 2 llamadas • Información sobre otras instituciones (PNC, IGSS, Seguro Escolar, MP, Finanzas): 10 llamadas. • Llamadas transferidas a las Unidades de atención integral de casos (Jurídica, Social y psicología): 6 llamadas. • Caso referido para asesoría en Sede Regional: 1 llamada • Llamadas transferidas a las áreas administrativas (Recepción, Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, UDAF, Informática, Asesor de Despacho): 10 llamadas.
<p>c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en el seguimiento de casos de las usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529 de la DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó una llamada telefónica por seguimiento de caso desde el centro de llamadas a una usuaria del municipio de San Pedro Jocopilas del departamento de Quiché sobre despido laboral sin justificación. Donde se brindó número de teléfono y dirección de la Sede Regional de DEMI Quiché para su seguimiento. • Se realizó una llamada telefónica por seguimiento de caso sobre pensión

<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de pensión alimenticia, paternidad y afiliación, divorcio, violencia contra la mujer, bienes e inmuebles y otros.</p>	<p>Orientar a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia que hacen uso de la línea de emergencia 1529.</p>	<p>alimenticia a usuaria del departamento de Guatemala.</p>
<p>e) Remitir casos nuevos a las unidades de atención integral de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológica.</p>	<p>Trasladar casos nuevos y de seguimiento a las unidades de atención de casos, jurídico, social y psicología, para que las profesionales les brinden las atenciones necesarias que requieren las usuarias.</p>	<p>Se transfirió 6 llamadas a las unidades de atención de casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 llamadas transferidas a unidad social en la sede central por caso en seguimiento. • 2 llamadas transferidas a la unidad jurídica en la sede central por caso en seguimiento. • 1 llamada transferida a unidad de psicológica por caso nuevo.
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y sedes regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de sede y números telefónicos).</p>	<p>Facilitar los números telefónicos de las delegadas de las sedes regionales, a las usuarias quienes requieren de los servicios de la DEMI, por ello, se facilita las direcciones para que puedan acudir a las oficinas Regionales.</p>	<p>Se brindó información de dirección de la oficina de Sede Regional de Quiché, Sololá, Petén y Huehuetenango a usuarias quienes hicieron uso de la línea de emergencia 1529.</p>
<p>g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>Apoyar en la socialización de números telefónicos institucionales donde atienden a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia. Brindándoles atención integral.</p>	<p>Se socializó números telefónicos de emergencia a personas que llamaron en la 1529 de la DEMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional Civil: 3 llamadas. • IGSS: 2 llamada • Seguro Escolar: 3 llamada • Finanzas: 1 llamada • MP: 1 Llamada. <p>Con un total de 10 llamadas atendidas.</p>

<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y/ otros documentos de forma digital</p>	<p>Elaborar informe semanal y mensual para el historial de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró informes semanales y mensual, la cual fue reportado por vía correo electrónico a Dirección Ejecutiva. • Se elaboró el consolidado de llamadas correspondiente al presente mes.
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyar en todas las actividades programadas por las autoridades de la DEMI para que el trabajo programado se lleve de la mejor manera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en Dirección Ejecutiva para la entrega de oficios en las Unidades Administrativas de la DEMI, organización y localización de documentos.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Silvia Liset Elías Higueros de Morán.

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



Lic. Silvia Liset Elías Higueros de Morán
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena





Silvia Liset Elías Higueros de Morán
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-



Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

Nombre, firma y sello de la Defensora

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	42-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2124 38786 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de los procesos y acciones con el adecuado orden que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril del 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		
a) Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la revisión de correspondencia y dando seguimiento en donde corresponde. 2. Apoyo en la revisión de correo electrónico del Despacho Superior 		
b) Apoyar en la atención de las	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en revisar 75 correspondencias con su respectivo seguimiento en donde corresponde. 2. Apoyé en la revisión de 50 correo electrónico del Despacho Superior dando sus respectivos seguimientos. 		
		RESULTADOS OBTENIDOS	



personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	1. Apoyo en gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectué los procesos con su Visto bueno y aprobación.	1. Apoyé en la recepción y entrega de 88 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales están debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.
c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.	1. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.	1. Apoyé en ordenar 60 oficios y 54 correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior. 1.1 Apoyé en ubicar 25 documentos requeridos por las asesoras en los archivos del despacho superior.
d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en ordenar la documentación de viáticos de la Señora Defensora.	1. Apoyo en la elaboración de oficio solicitando combustible de la Señora Defensora.	1. Apoyé en elaborar 5 oficios para solicitar combustible de la Señora Defensora. 1.1 Apoyé en ordenar los documentos de combustible de la señora Defensora en el leitz identificado.
e) Apoyar en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	1. Apoyo en la redacción de oficio para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora.	1. Apoyé en la redacción de 8 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.



<p>f) Apoyar en la comunicación entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.</p>	<p>1. Apoyo en la entrega de oficios del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>2. Apoyo en atender llamadas de las diferentes Direcciones y Unidades en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1.1 Apoyé en la entrega de 50 oficios en Dirección Ejecutiva,</p> <p>1.2 Apoyé en la entrega de 35 oficios en Recursos Humanos</p> <p>1.3 Apoyé en la entrega de 42 oficios en Dirección de UDAF</p> <p>1.4 Apoyé en la entrega de 6 oficios en la Dirección de Atención Jurídica.</p> <p>1.5 Apoyé en la entrega de 8 oficios en la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p> <p>1.6 Apoyé en la entrega de 6 oficios en la Unidad de Comunicación Social.</p>
<p>g) Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual específicamente la participación de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>2. Apoyé en atender 72 llamadas de las diferentes Direcciones y Unidades en la Defensoría de la Mujer Indígena y 35 llamadas de otras entidades solicitando información de la DEMI.</p> <p>1. Apoyé en coordinar 8 actividades en la agenda virtual específicamente donde participa la Señora Defensora dentro y fuera de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>

<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>2. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena tales como: reuniones, cita, eventos.</p>	<p>2. Apoyé en coordinar 15 actividades generales en la agenda virtual para la reservación del salón principal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
	<p>1. Apoyo para solicitar suministros para el Despacho Superior, con la encargada de almacén. 2. Apoyo en la organización de los documentos oficiales para que sean enviadas a las entidades correspondientes. 3. Apoyo en solicitar mantenimiento o revisión de los equipos de oficina del despacho superior 4. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones a los que soliciten.</p>	<p>1. Apoyé 1 vez en requerir suministro para el Despacho Superior, con la encargada de almacén. 2. Apoyé en organizar 33 documentos oficiales para su respectivo traslado a las fechas asignadas en las diferentes entidades. 3. Apoyé en solicitar 3 veces mantenimiento o revisión de los equipos de oficina del despacho superior a los encargados de Informática. 4. Apoyé en realizar 66 documentos en fotocopias y 40 impresiones a las personas solicitantes.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Abril de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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


Nombre, firma y sello de la Señora Defensora
 Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá
 Defensora 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	EN SEDE:	Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO:	21-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	38467380
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elida Carolina López de León	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1616594381108
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones Institucionales para el adecuado control que requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de Enero al 30 de Noviembre
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Suchitepéquez		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Abril del 2022	MONTO A COBRAR:	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro y los objetivos y metas de planes y programa de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar técnicamente, en la recepción y atención de usuarias en la sede Regional de Suchitepéquez. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en recibir y remitir a las diferentes unidades a 24 usuarias que solicitaron atención de sus casos en la sede regional. Se describe de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Se refirió 01 caso de seguimiento de violencia psicológica a la unidad de Psicología. • Se refirió 20 casos a la Unidad Jurídica: 18 casos de pensión alimenticia y 02 casos de cobro de pensiones atrasadas. • Se refirió 03 casos a la Unidad Social de Pensión alimenticia. 	
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay actividad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay actividad 	

<p>Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p> <p>d) Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ No hay actividad</p> <p>➤ Dar apoyo secretarial a las profesionales, de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ No hay actividad</p> <p>➤ Se apoyó en la unidad jurídica en la búsqueda de 20 expedientes. 12 casos de pensión alimenticia. 03 casos de paternidad y filiación. 04 casos de Juicio ejecutivo. 01 caso de ejecutivo en vía a premio.</p> <p>➤ Se apoyó a la unidad Jurídica en archivar 34 expedientes: 20 casos de pensión alimenticia. 01 caso de negación de asistencia económica. 01 caso de reconocimiento de preñez. 04 casos ejecutivos. 01 caso de paternidad y filiación. 07 casos ejecutivos.</p> <p>➤ Se sacaron 45 fotocopias de la unidad Jurídica. 29 fotocopias de certificaciones de nacimiento. 16 fotocopias de certificaciones de demandas.</p> <p>➤ Se recibió 10 llamadas telefónicas de usuarias. Se receptionaron 06 llamadas de la unidad Jurídica. Se receptionaron 03 llamadas de la unidad social. Se receptionó 01 llamada para la unidad de</p>

<p>Psicología.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se le agregaron a 08 expedientes sus respectivas fotocopias de las demandas, de las topologías, pensión alimenticia. ➤ Se elabora el presente informe mensual de pago de honorarios, correspondiente al mes de mes de Abril, el cual fue presentado a la Delegada Regional para su respectiva revisión y aprobación. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informe de pago de honorarios del mes de Abril del 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay actividad. 	<p>d) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay resultados para apoyar 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay actividad. 	<p>e) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay actividad. 	<p>f) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Abril de 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosalía Francisca Solval García.

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

 Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	
 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	

Firma y sello del servidor público que verifica el informe.

Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	47-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	762177-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1999 18570 0613
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO A LA DEFENSORA EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS FINES POR EL CUAL FUE CREADA LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA-DEMI- EN EL EJERCICIO DE SU AUTONOMIA FUNCIONAL.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q118,387.10	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 06 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO DE LA DEFENSORA		
PERÍODO DECLARADO:	MES DE ABRIL DE 2022	MONTO A COBRAR:	Q10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a). Apoyo a la elaboración de opiniones e informes solicitados por la Defensora de la Mujer Indígena.	Emitir opinión sobre respuesta de hallazgos-DEMI-.	Se emitió la opinión por escrito y se presentó al Despacho.	
b). Apoyo a atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.	Revisar cálculos de prestaciones laborales.	Se revisaron las prestaciones laborales de tres empleados.	
c). Apoyo en la revisión del Presupuesto Institucional para el cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala.	No se me adjudicó.	Sin resultado.	

d). Asesorar en procesos y gestiones Administrativas que la Defensora de la Mujer Indígena instruya.	No se me adjudicó.	Sin resultado.
e). Brindar apoyo financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión vinculadas a proyectos y programas en desarrollo.	Revisar el Organigrama de la Institución que se encuentra publicado en el Portal -DEMI-.	Se trasladó vía correo electrónico el resultado de la verificación, con las sugerencias para su actualización.
f) Participar a las reuniones convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena para facilitar la construcción de acuerdos en beneficio de los proyectos y programas en desarrollo.	Reunión sobre la evaluación de la Comisión de Riesgos.	Se elaboraron las matrices y se trasladaron vía correo electrónico las recomendaciones.
g). Participar en reuniones con la Defensora de la Mujer Indígena, la Policía Nacional, el Ministerio Público, la PDH, la PGN, y otras autoridades competentes para el desarrollo de los proyectos y programas institucionales.	No se me adjudicó.	Sin resultado.
h). Acompañar y apoyar en la realización de las actividades que garanticen el desarrollo de los proyectos y programas en desarrollo.	No se me adjudicó.	Sin resultado.
i). Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena en la formulación de convenios, contratos y otros documentos de acuerdo a su competencia.	Apoyar en la revisión de las correcciones de los Manuales Operativos de la DEMI.	Se trasladó por medio de correo electrónico, el formato de estandarización de los Manuales, de procedimientos.
j). Apoyar y brindar asistencia profesional en la organización de asambleas, eventos, cursos de capacitación y otros.	No se me adjudicó.	Sin resultado.
k). Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcional de la Institución.	Revisar el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Está en proceso la revisión, se emitirá informe.



l). Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Solicitar a Recursos Humanos el informe del total de Reinstalaciones pendientes.	Está en proceso su verificación y análisis.
---	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinicio Xiquita

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

Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO:	33-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607071711415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre de 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril de 2022 ✓	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a). Brindar apoyo técnico a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de abril de 2022	Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 11 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central correspondientes al mes de abril de 2022.	
b). Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente	Atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de abril de 2022.	Atendidas 11 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos respectivos.	

<p>respectivo.</p> <p>c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.</p>	<p>Control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas.</p>	<p>Realizado registro y control de 11 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social y registro en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7 Pensión alimenticia 2 Cobro de pensión alimenticia atrasada 2 Reconocimiento voluntario de hijos
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>No se asignó la mencionada actividad.</p>
<p>e) Apoyo en el registro de citas conciliatorias programadas y acciones relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<p>Organización programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas.</p> <p>Comunicación telefónica permanente con usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.</p> <p>Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados en la resolución de sus problemáticas.</p>	<p>Brindado apoyo en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionada a 30 usuarias atendidas durante el mes de abril de 2022</p> <p>Brindado apoyo logístico y coordinación con 30 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas.</p> <p>Brindado apoyo en la coordinación de vehículos en sede central para el traslado a 20 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
	<p>Gestión y solicitud de citatorios para</p>	<p>Gestionados 25 citatorios para la programación</p>



<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programada del mes de enero a diciembre de 2022.</p>	<p>audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz Móvil zona 1. Para viabilizar y solucionar las problemáticas que presentan las mujeres indígenas por la vía conciliatoria y/o voluntaria.</p> <p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>de audiencias conciliatorias realizadas. Corresponde mes de abril del presente año.</p>
<p>g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informe mensuales de enero a diciembre 2022. Definidos y entregarlos según plazos definidos.</p>	<p>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central correspondiente al mes de marzo de 2022.</p> <p>Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, de la sede Central, correspondiente el mes de marzo de 2022.</p> <p>Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central correspondiente el mes de marzo de 2022.</p>	<p>No se asignó la mencionada actividad.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe mensual del mes de marzo de 2022, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe de sede Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente del mes de marzo de 2022.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de metas físicas de la Sede Central correspondiente al mes de marzo de 2022.</p>



	<p>Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central, correspondiente al mes de marzo de 2022.</p> <p>Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central correspondiente al mes de marzo de 2022.</p> <p>Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central, durante el mes de marzo de 2022.</p> <p>Elaboración de informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, durante el mes de marzo de 2022.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la sede central el informe de pertenencia sociolingüística. correspondiente del mes de marzo de 2022</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe de la Sede Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente del mes de marzo de 2022</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas correspondientes del mes de marzo de 2022.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, durante el mes de marzo de 2022.</p>
--	--	--



<p>h) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo Semestral y anual correspondiente al ejercicio fiscal 2022. De la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados entregarlo previa finalización de contrato.</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>No se asignó la mencionada actividad.</p>
<p>i) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de atención social de sede Central Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.</p>	<p>Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de sede central, Guatemala, correspondiente al mes de abril de 2022.</p>	<p>Brindado apoyo en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Sede Central, Guatemala, correspondiente al mes de abril de 2022.</p>
<p>j) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, en Sede Central, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, previa finalización de contrato.</p>	<p>Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de abril de 2022.</p>	<p>Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 20 expedientes del mes de abril de 2022, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Sede Central.</p>
<p>k) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<p>Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022</p>	<p>Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022 correspondiente al mes de marzo de 2022</p>
<p>L) Presentar plan en informe semanal de actividades a realizar con atención</p>	<p>Elaboración plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social sede centra según contrato. Correspondiente al mes de abril 2022</p>	<p>Elaborado 1 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, corresponde al mes abril de 2022. Entregado a la directora de la Dirección de Atención Social.</p>





<p>m) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente.</p>	<p>Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Obtenidos materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social.</p>
---	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril -de 2022 ✓

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 pago respectivo.

	
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	 <p>Licda. Silvia Liset Elias Higueras de Montenegro Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	44-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardado la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril 2022 /	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

<p>a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel en los distintos espacios de la DEMI, así como el espacio de afuera.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas y salón de la Defensoría de la Mujer Indígena de sede Central, para que estén con un bien ambiente.</p>
<p>b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.</p>	<p>➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>➤ Se realizó limpieza en la entrada principal de la DEMI sede central.</p> <p>➤ Se realizó limpieza de las sillas de espera que están ubicados en el primer nivel de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central.</p>
<p>c) Apoyo en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.</p>	<p>➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.</p>	<p>➤ El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado para llevar a cabo reuniones.</p> <p>➤ Se brindó atención a la JUNTA COORDINADORA en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura, refacción y almuerzo.</p> <p>➤ Se brindó atención a FODIGUA en las reuniones realizadas en el salón de DEMI, sirviendo café, agua pura.</p> <p>➤ Se brindó atención a las COMADRONAS en las reuniones realizadas en el salón de DEMI, sirviendo agua pura y café.</p>

<p>d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de la Sede Central de DEMI.</p>	<p>➤ Se brindó atención al personal en la reunión realizada en el salón de DEMI, sobre el COVID 19.</p>
<p>e) Otras actividades que le solicite la Sub directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas.</p> <p>➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.</p>	<p>➤ Se realizó limpieza en el mobiliario (mesas, sillas, archivos, etc.) de las oficinas de la Sede Central de la DEMI, para que las mismas se encuentren limpias y sin polvo.</p> <p>➤ Se apoyó en la recolección de basura en las oficinas de segundo, tercero y cuarto nivel.</p> <p>➤ Se apoyó en realizar limpieza en las oficinas, primero, tercero y quinto nivel.</p> <p>➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Atender el requerimiento de Dirección Ejecutiva</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, para uso del personal de la DEMI.</p> <p>➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas del segundo y sexto nivel para el uso del personal de la DEMI.</p>

	<p>➤ Atender el requerimiento de Despacho Superior</p>	<p>➤ Se atendió a los asesores de Despacho Superior, sirviendo agua pura y café al finalizar las reuniones sostenidas con la señora Defensora.</p> <p>➤ Mantener limpios la microonda y la refrigeradora del despacho superior para uso de la señora Defensora.</p>
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Abril de 2022. /

Firma del Contratista: _____



Nombre del responsable de verificar el informe: _____ Licda. Gumerinda del Rosario García Feliciano.

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


Licda. Gumerinda del Rosario García F.
Sub-directora Administrativa


Licda. Silvia Liset Elias Figueroa de Prozano
Directora Ejecutiva



Firma y **sello del servidor público** que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena.

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO:	37-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	6231254-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kary Edilma Tema Agustín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1573 12720 1226
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de Enero al 31 de Noviembre
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional San Marcos		
PERÍODO DECLARADO:	Abril del 2022	MONTO A COBRAR:	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		
a). Apoyar en las actividades que sean indispensable para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena	-Apoyar con la recepción y atención a usuarias en la oficina de la sede regional de san marcos		
	RESULTADOS OBTENIDOS		
	-Se apoyó en recibir a 90 usuarias, psicología, unidad jurídica y social.		



<p>b). Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Realizar recordatorios de reuniones</p>	<p>Se informó sobre 9 reuniones y actividades que se tenían programadas durante el mes a la delegada y compañeras de las diferentes unidades</p>
<p>c). Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<p>-Brindar apoyo a la Unidad Social y Psicológica</p>	<p>Se apoyó en el archivo de 45 expedientes según numeración de caso.</p>





<p>d). Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atiende las usuarias en la sede regional de San Marcos.</p>	<p>- Recibir y realiza llamadas, para las diferentes unidades de la sede.</p> <p>-colaboración a la unidad jurídica</p> <p>-Colaborar con el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>-Se recibió 100 llamadas de usuarias de las unidades jurídica, social y psicológica.</p> <p>-Se realizó 15 llamadas a usuaria para informar la fecha de audiencias programadas</p> <p>-Se logró el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos para adquirir un ambiente agradable, tanto para el personal como para las usuarias</p>
<p>e). Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central</p>	<p>Entrega de Informes mensuales de las actividades realizadas en la sede regional.</p>	<p>-Se cumplió con la entrega de 1 informe del mes de Abril.</p>
<p>f). Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente.</p>	<p>-Brindar apoyo a la delegada</p>	<p>-Se apoyó a la delegada en la participación de un taller denominado “El que hacer institucional de DEMI y un análisis sobre aporte de mujeres indígenas en el tema de migración”</p>
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinente</p>	<p>-participación en reunión virtual</p>	<p>- Se participó en 1 reunión virtual</p> <p>-Capacitación de Meet y zoom</p>

Municipio de San Marcos, departamento de San Marcos 29 de Abril 2022 /

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Mónica violeta García Matias sede Regional de San Marcos

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

 <p>Licda. Mónica Violeta García Matias Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Licda. Silvia Laxt Limes Figueroa Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	San Marcos
No. DE CONTRATO:	09-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural, reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 06/01/2022 al 31/12/2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Sede Regional de San Marcos		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Abril 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	<p>a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.</p>		
ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	<ul style="list-style-type: none"> • Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades presentadas por cada una. • Dentro de las acciones desarrolladas en la atención se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Escucha activa ➢ Abordaje terapéutico ➢ Abrir archivo nuevo 		
RESULTADOS OBTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Se brindó atención psicológica a 15 mujeres durante el mes de abril, de las cuales 11 fueron referidas por la Oficina de Atención a la Víctima del Ministerio Público de San Marcos. ➢ Se evaluó la situación emocional de las usuarias tomando en cuenta la sintomatología que presentaron en el momento de la entrevista inicial; proporcionando atención pertinente a cada caso. 		

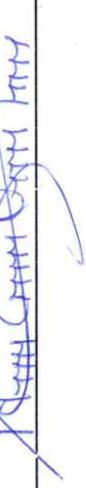
	<p>➤ Seguimiento de casos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como técnicas o tratamiento terapéutico se utiliza : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diálogo socrático (reflexión o análisis) ➤ Terapia breve ➤ Círculo de emociones (identificación) ➤ Escritura emocional (catarsis) ➤ TCC para trabajar pensamientos (desaprender y aprender) ➤ Logoterapia (encontrarle un nuevo sentido de vida) ➤ TRECC (trabajar pensamientos irracionales) ➤ Autoestima, asertividad e inteligencia emocional; todo según se requiera en cada caso ➤ Test: auto estima, ansiedad y depresión según la necesidad que se requiera ➤ Ejercicios de respiración para orientar el auto control ➤ Terapia de perdón y aceptación ➤ FODA personal ➤ Aromaterapia ➤ Asertividad ➤ Terapia de aceptación y compromiso • Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de violencia, fomentando el desarrollo 	<p>➤ Dentro de las tipologías identificadas se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemas de autoestima • Duelo • Estrés post traumático • Ansiedad • Depresión • Problemas de relación y comunicación familiar • Problemas de relación de pareja • Angustia • Problemas emocionales • Problemas conductuales • Terapia Breve <p>➤ Se orientó y empoderó a 15 usuarias sobre la importancia de la salud mental y la búsqueda de apoyo psicológico para afrontar con asertividad los problemas que han causado desequilibrio emocional, logrando mayores resultados</p> <p>➤ Se brindó seguimiento a los 15 casos recibidos durante el mes de abril, con sesiones programadas, tomando en cuenta los factores económicos, distancia y enfermedades siendo limitantes para poder llevar a cabo las sesiones con mayor constancia.</p>
<p>b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a</p>		<p>➤ Se brindó atención psicológica con terapia breve a 3 hijos y 1 hija de usuarias, víctimas presenciales (colaterales) de la violencia</p>

<p>lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de casos abiertos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico. • Realización de llamadas telefónicas a usuarias con casos en seguimiento en la unidad de psicología, con la finalidad de agendar cita. 	<p>ejercida hacia su madre, logrando con ello estabilidad emocional y mejoramiento de conductas.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se coordinó y agendó día y hora de atención psicológica con las 15 usuarias con casos abiertos durante el mes de abril, logrando comunicación efectiva para el proceso correspondiente. ➤ Se realizaron 10 llamadas telefónicas a usuarias con casos abiertos, coordinando día y hora para el seguimiento correspondiente.
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con la Unidad Jurídica y Unidad Social, para dar atención integral en casos referidos de forma interna. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se proporcionó apoyo emocional a las usuarias en coordinación con Unidad Jurídica y Social, dando atención a 6 casos remitidos; 2 de Unidad Jurídica y 4 casos por Unidad Social.
<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes que se requieren para ser presentados en fechas designadas. 	<p>Se presentaron 2 informes durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 informe mensual de prestación de servicios, correspondiente al mes de abril dirigido a Recursos Humanos en Sede Central. ➤ 1 informe a la unidad de psicología sede central conteniendo 7 archivos, socializando las acciones de la unidad de psicología durante el mes en curso.

<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, lo cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de acciones utilizadas en cada sesión, en expedientes que se encuentran en seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se llevó a cabo el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas en cada una de las sesiones de las 15 usuarias atendidas en la unidad de psicología durante el mes de abril, logrando estabilidad emocional en las sesiones trabajadas.
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y programación de temas relacionados a la salud mental 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empoderamiento y fortalecimiento del crecimiento personal y de la salud mental.
<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó de forma virtual en la Reunión # 4 convocada por la Red de Atención a la Víctima de la Fiscalía de la Sección de la Mujer, del Ministerio Público de San Maros. . • Capacitación de medidas Preventivas por Covid-19 y sus nuevas cepas, dirigido por DEMI Central. • Capacitación sobre Cosmovisión Garífuna y Xinka por DEMI central. • Capacitación Análisis coyuntural de la situación actual de las mujeres, en conmemoración del día internacional de la mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se obtuvo aprendizaje sobre el tema "kit de emergencias en casos de violencia sexual" aportando nuevos conocimientos lo que contribuye al acompañamiento psicológico de las usuarias. ➤ Se adquirieron nuevos conocimientos y actualización de datos sobre Covid-19. ➤ Se obtuvieron nuevos aprendizajes sobre la cultura Garífuna y Xinka. ➤ Se consolidaron conocimientos previos con la información obtenida durante la capacitación en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.

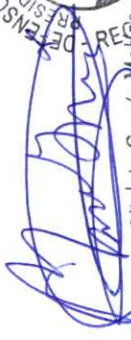

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación sobre derechos, obligaciones y prohibiciones laborales, por DEMI central 	<p>➤ Se obtuvo información pertinente en cuanto a los derechos, obligaciones y prohibiciones como trabajadores, lo que nos compromete a actuar en todo momento con ética y profesionalismo.</p>
--	---	---

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 29 de abril 2022

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Mónica Violeta García Matias Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvia Liset Elias Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva


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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	48-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636 62381 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Psicología para el cumplimiento de metas y en la atención a usuarias e hijas/as de usuarias víctimas presenciales de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 31/12/2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología, Sede Central		
PERIODO DECLARADO:	Mes de abril 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	<ol style="list-style-type: none"> Atención, evaluación y orientación psicológica a mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado. Atención vía telefónica a mujeres indígenas, usuarias de la Unidad, víctimas de violencia para reprogramación de citas y 		
	RESULTADOS OBTENIDOS		
	<ol style="list-style-type: none"> Se atendieron y se evaluaron a 25 usuarias en la Unidad, para apoyo psicológico, con diversas técnicas e instrumentos según sus diferentes diagnósticos y tratamientos, como continuación de su proceso terapéutico. Se realizaron 30 llamadas de seguimiento a usuarias de la unidad para reprogramación de sus citas psicoterapéuticas y continuación de su proceso psicológico 		

<p>Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>continuación del proceso psicoterapéutico.</p> <ol style="list-style-type: none"> Atención a casos de nuevo ingreso en la Unidad de Psicología para evaluación y orientación Psicológica. Realización de Cierre de casos firmados y sellados, archivados en los expedientes físicos de la Unidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Se atendieron y evaluaron 10 nuevas usuarias, realizando entrevista psicológica primaria, llenado de sus respectivas fichas y registro en el libro único de la institución. Se cerraron 4 casos en la Unidad por razones varias, las cuales se encuentran detalladas en las fichas de cierre de cada expediente físico.
<p>Contribuir en la elaboración de reportes e informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas</p>	<ol style="list-style-type: none"> Atención, evaluación y orientación a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, para atención psicológica según el diagnóstico evaluado. 	<ol style="list-style-type: none"> Se atendieron 22 menores, hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia usuarias de la unidad para atención psicológica, inicio y/o continuación de su proceso psicoterapéutico según tipología previamente identificada.
<p>Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración de Informes mensuales de la unidad. Apoyo en actualización de datos en sedes regionales. 	<ol style="list-style-type: none"> Se elaboraron 7 informes de la Unidad correspondientes al mes de abril. Se elaboró el consolidado de informes de casos de cada sede regional, actualizando datos hasta el mes de abril 2022.
<p>Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de expedientes pertenecientes a usuarias de la Unidad atendidas durante el año 2021. Actualización de expedientes pertenecientes a usuarias de la Unidad atendidas hasta la fecha. 	<ol style="list-style-type: none"> Se actualizaron expedientes de usuarias ingresadas en el año 2021, quienes aún continúan con su proceso psicoterapéutico, esto como parte del proceso evolutivo de su caso. Se actualizaron expedientes de usuarias ingresadas en el presente año como parte del proceso evolutivo de su caso.





<p>Apoyar en la elaboración de documentos, acciones y procesos administrativos que el competen a la unidad.</p>	<p>3. Llenado de fichas inicial y psicológica de casos nuevos ingresados en el mes de marzo 2022</p>	<p>3. Conformación de expediente, llenado de fichas inicial, psicológica, notas evolutivas y fichas de seguimiento de los 10 casos ingresados en el mes de abril 2022.</p>
<p>Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo en elaboración de documentos. 2. Participación en reunión.</p>	<p>1. Se apoyó en la elaboración de constancia de atención psicológica solicitada por usuaria de la Unidad, dejando copia física en el expediente de la misma. 2. Se apoyó a la encargada, como representante de la Unidad, en la participación de reunión solicitada por la Directora de la Unidad Financiera para elaboración de informe solicitado por despacho.</p>
	<p>1. No se me adjudicó alguna actividad.</p>	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvia Liset Hilaris Higueras de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLON PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	07-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajuquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 31/12/2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Sede regional de Chimaltenango.		
PERÍODO DECLARADO:	Abril de 2022	MONTO A COBRAR:	Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el periodo de Abril de 2022.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías. a. 3 Problemas de autoestima b. 2 Orientación psicológica. c. 1 Ruptura familiar por separación. d. 2 Inestabilidad Emocional	

<p>b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.</p> <p>b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.</p> <p>c.1 Atención y seguimientos de casos aperturados en el año 2021.</p> <p>c.2 Conformación y registro de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p> <p>c.3 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de abril de 2022.</p>	<p>e. 1 Niño afectado por relación parental conflictiva.</p> <p>f. 1 Crisis de ansiedad.</p> <p>g. 3 Relación conflictiva con el cónyuge</p> <p>h. 2 Terapia breve</p> <p>a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.</p> <p>b.1 Se atendió a 2 (dos) niñas hijas de usuarias que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>c.1 Conformación y registro de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p> <p>c.2 Registrados y conformados 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de abril del 2022 de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p> <p>c.3 Se documentó y conformaron 15 (quince) expedientes nuevos y fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, de los casos abiertos durante el mes de abril 2022 y brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.</p>	<p>c.1 Se brindaron atenciones de seguimiento de proceso psicológico a 25 (veinticinco) usuarias que iniciaron su proceso en el año 2021.</p> <p>c.2 Registrados y conformados 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de abril del 2022 de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p> <p>c.3 Se documentó y conformaron 15 (quince) expedientes nuevos y fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, de los casos abiertos durante el mes de abril 2022 y brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.</p>

<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<p>c.4 Registro digital y físico de datos personales e información y documentos físicos de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI.</p>	<p>c.4 Registrada física y electrónicamente, información de 15 (quince) mujeres indígenas, violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI. Así como la incorporación de documentos en los expedientes de cada una de las usuarias que reciben atención psicológica de DEMI.</p>
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<p>d.1 Recepción de usuarias de otras unidades para la respectiva anotación de las problemáticas expuestas por las usuarias en terapia individual psicológica y coordinación con las otras unidades para la atención integral de los casos.</p>	<p>d.1 Se brindó atención psicológica a 11 (once) usuarias que fueron referidas por la unidad social y jurídica, por el estado emocional y problemática que expresaron en su momento.</p>
<p>e) Elaborar Informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>e.1 Realización de formato de Registro Único de Usuarias Nacional RUUN, con la información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de abril de 2022.</p> <p>e.2 Elaboración de formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional de Chimaltenango de la DEMI, del mes de abril de 2022.</p>	<p>e.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 15 (quince) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Sede Regional de Chimaltenango del mes de abril de 2022, según formato de registro Único de Usuarias Nacional –RUUN-</p> <p>e.2 Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 15 (quince) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención psicológica de DEMI, sede Regional Chimaltenango del mes de abril 2022, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP.</p>

	<p>e.3 Elaboración del informe de meta física de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de abril de 2022.</p> <p>e.4 Elaboración del informe de pertenencia, sociolingüística de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de abril de 2022</p> <p>e.5 Elaboración del informe tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de abril de 2022.</p> <p>e.6 Elaboración del informe de clasificador de género de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de abril de 2022.</p> <p>e.7 Elaboración del informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de abril de 2022.</p> <p>e.8 Archivo de informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de DEMI central.</p>	<p>e.3 Se elaboró 1(un) informe correspondiente al mes de abril de 2022, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.</p> <p>e.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de abril de 2022, relacionada a la comunidad lingüística perteneciente de las usuarias registradas.</p> <p>e.5 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de abril de 2022, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.</p> <p>e.6 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de abril de 2022, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.</p> <p>e.7 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de abril de 2022, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central.</p> <p>e.8 Se imprimieron 7 (siete) informes mensuales los cuales fueron enviados a unidad psicológica de sede central y archivados en leitz de la oficina de psicología de la DEMI Sede de Chimaltenango.</p>
--	--	---

<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>e.9 Elaboración de informe cuantitativo del mes de abril de 2022.</p> <p>f.1 Realizar la conformación de expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.</p>	<p>e.9 Se actualizaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de abril de 2022. Integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos.</p> <p>f.1 Realizados los 15 (quince) expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presente la paciente en el proceso, se diagnostica y se brinda el proceso terapéutico que se adecue al caso.</p>
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, Charlas, entre otras), dentro de su región.</p>	<p>g.1 Abordaje de los casos principalmente con la técnica psicoeducativa en temas de violencia y derechos de las mujeres.</p> <p>g.2 Desarrollo de Charla sobre emprendimiento económico a usuarias beneficiarias del proyecto IRC.</p> <p>g.3 Desarrollo de taller de emprendimiento a usuarias que asisten a la Defensoría a la Mujer indígena de Chimaltenango.</p>	<p>g.1 Se concientizaron a 15 (quince) usuarias de manera individual, en el desarrollo de estrategias que les permitan afrontar situaciones conflictivas.</p> <p>g.2 Se realizó una charla motivacional a 25 (veinticinco) usuarias, para incentivarlas a iniciar un proyecto productivo y generar ingresos propios. Se brindaron 3 (tres) propuestas y usuarias eligieron el área de embazado y bordado mexicano. Actividad realizada en salón de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango el 04 de abril de 2022.</p> <p>g.3 Se apertura el primer taller de terapia ocupacional con usuarias que fueron beneficiarias del proyecto IRC. Iniciando con un muestreo de diferentes bordados mexicanos. Taller realizado en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 26 de abril de 2022.</p>

<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>h.1 Apoyo a encargada regional en la participación en un espacio radial sobre el tema de prevención de la violencia sexual.</p> <p>h.2 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.</p>	<p>h.1 Se apoyó a delegada regional participando en 1 (un) espacio radial de Radio Carisma. Se abordó el tema: "Prevención de la violencia sexual" Sensibilizando a la población chimalteca y a donde llegue las señal de la emisora para generar en los radioescuchas una cultura de denuncia.</p> <p>h.2 Se participó en 5 (cinco) reuniones realizadas en las oficinas de sede Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.</p>
---	---	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 29 de abril de 2022 ✓

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Xiquita Patai

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

<p> Brenda Estefanía Xiquita Patai Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango</p>	<p> Lidia Silvia Esteban Figueroa de Montalvo Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>

<p>e. Apoyo a otras unidades y sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en atención a usuarias que solicitan los servicios de la sede regional y referida a la unidad Psicológica y Jurídica cuando el caso así lo amerite, durante el mes de abril del 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se apoyó en la atención y seguimiento de casos referido por las unidades Jurídica y psicológica de DEMI Quetzaltenango en lo relacionado a la realización de localización de persona con el propósito de constatar las condiciones socioeconómicas.
<p>f. Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2022 (enero a junio de 2022 y julio a diciembre de 2022) y anual (enero a diciembre de 2022) de la unidad de atención social de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Actualización de informe cuantitativo del mes de abril del 2022, de casos atendidos en la Unidad Social de DEMI Sede Regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elaboró informe cuantitativo de atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos y se remitió a autoridades pertinentes de la sede central DEMI, correspondiente al mes de abril del 2022.
<p>g. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar y cerrar expedientes y adjuntar a cada expediente físico documentación de soporte de casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de abril del 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se complementó, ordenó y actualizó 25 expedientes físicos atendidos que contienen fichas con documentación de soporte, todos atendidos en la unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango.
<p>h. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte a la autoridad de la sede regional, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado
<p>i. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<p>Realizar planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de abril del 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elaboró y remitió electrónicamente a Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planes semanales correspondientes al mes de abril de 2022, de las diferentes acciones a realizar por la Unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango.

<p>j. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados.
<p>k. Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de fichas y documentos de acciones de seguimiento en torno a la atención a usuarias de la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se documentaron y registraron en las fichas respectivas las acciones de seguimiento a atenciones brindadas a usuarias por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de abril del 2022.
<p>l. Llevar cuaderno de bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán ser entregadas al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro en el cuaderno de bitácora acciones que se realizaron en atención a mujeres indígenas violentadas en sus derechos que requirieron apoyo de la Unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se documentaron en el cuaderno de bitácora las acciones realizadas en campo por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango.
<p>m. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2022 en su sede regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado
<p>n. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y solicitud al Centro de Mediación para tratar asuntos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se logró llevar a cabo sesiones de mediación con acuerdos alcanzados y tres (3) alianzas

<p>para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>relacionados de diferentes problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos, alianzas interinstitucionales como seguimiento a casos atendidos en la Sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>interinstitucionales (PGN, Instituto de la Víctima y Oficina de Cohesión Social de la Municipalidad de Quetzaltenango) como seguimiento de casos planteados en la sede regional de Quetzaltenango durante el mes de abril de 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se lograron las siguientes alianzas interinstitucionales: <ul style="list-style-type: none"> a. Cita psiquiátrica b. Denuncia para investigar caso de menor c. Coordinación y referencia de casos d. Acciones para el desarrollo integral de usuarias
<p>o. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y envió electrónicamente de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la Sede regional de Quetzaltenango durante el mes de abril del 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se redactó un (1) informe Clasificador de Genero ▪ Se redactó un (1) informe cuantitativo ▪ Se redactó un (1) informe RUUN y RENAP ▪ Se redactó un (1) informe Sociolingüístico ▪ Se redactó un (1) informe Meta Física ▪ Se redactó un (1) informe Pertenencia Lingüística ▪ Se redactó un (1) informe VET ▪ Se redactó un (1) informe Tipología Consolidada mensual





		Se enviaron los Informes electrónicos a la Dirección de Atención Social de la sede Central de DEMI.
<p>p. Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 29 de abril de 2022 ✓

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p> Silvia Liset Elias Figueroa de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p> <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	PETEN
No. DE CONTRATO:	15-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	74192531
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kimberli Estefani Chán Pinelo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2156 43321 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 6 de enero al 31 de diciembre del año 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Sede Regional de Petén.	1) Se brindó atención Psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias nuevas en la Sede Regional de Petén.	

	<p>2) Evaluación del estado emocional de usuarias atendidas.</p> <p>3) Atención en primeros auxilios a usuarias indígenas cuyos derechos han sido violentados.</p> <p>4) Establecimiento de Plan de tratamiento terapéutico en usuarias.</p> <p>5) Llenado de fichas psicológicas y conformación de expedientes.</p> <p>6) Registro en Libro Único de Registro de la Sede Regional de Petén en la fecha de atención inicial del caso.</p>	<p>2) Se evaluó emocionalmente y detectó en las usuarias las siguientes tipologías: 5 con Inestabilidad emocional como consecuencia de violencia física y psicológica, 2 con estrés postraumático, 2 con problemas de conducta y 6 terapias breves.</p> <p>3) Se brindó primeros auxilios psicológicos a 5 usuarias que se presentaron a la Sede Regional en crisis, logrando de esta forma su estabilización emocional.</p> <p>4) Se logró la recuperación y estabilización emocional de 9 usuarias atendidas mediante la implementación de los Planes de tratamiento terapéutico.</p> <p>5) Se conformaron 15 expedientes llenando las fichas psicológicas con la información personal de las usuarias, así como su progreso emocional.</p> <p>6) 15 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos.</p>
--	---	---

	<p>7) Entrenamiento a usuarias en técnicas de respiración diafragmática.</p> <p>8) Visualización guiada.</p>	<p>7) 4 usuarias aprendieron a realizar la respiración diafragmática como técnica principal de estabilización emocional en momentos de crisis.</p> <p>8) 3 usuarias indígenas lograron canalizar culpa, enojo y conectar con su niña interna herida a través de visualizaciones guiadas.</p> <p>Medios de verificación: La información antes mencionada se evidencia en los expedientes correspondientes de la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.</p>
<p>b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Sede Regional de Petén.</p> <p>2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas.</p>	<p>1) Se atendió a 2 infantes hijos e hijas de usuarias, víctimas colaterales de violencia física y psicológica en Sede Regional de Petén.</p> <p>2) 2 infantes hijos e hijas de usuarias, víctimas colaterales de violencia física y psicológica, mediante evaluaciones realizadas han sido diagnosticados con problemas de conducta.</p> <p>Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes</p>

		correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
	<ol style="list-style-type: none">1. Monitoreo de casos vía telefónica.2. Seguimiento de plan terapéutico a mujeres indígenas.3. Cierre de casos por culminación de intervención satisfactoria.	<ol style="list-style-type: none">1) Se realizaron 15 llamadas para monitoreo del estado emocional de las usuarias con expedientes abiertos, brindando apoyo a distancia en los casos necesarios.2) Se dio seguimiento psicológico a 40 casos activos correspondientes al mes de diciembre de 2021, enero, febrero y marzo de 2022 en la sede Regional de Petén,3) Se cerraron de forma satisfactoria 15 casos correspondientes al mes de, noviembre, diciembre de 2021, enero y febrero de 2022. <p>Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.</p>
<ol style="list-style-type: none">c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Area de Atención Integral de casos.	<ol style="list-style-type: none">1) Registro de casos referidos por la Unidad Social y Jurídica de la Sede Regional de Petén.	<ol style="list-style-type: none">1) Se brindó atención integral a 8 casos referidos por la Unidad jurídica, 7 por la Unidad Social de la Sede Regional de Petén.

<p>Medios de Verificación: expedientes de Unidad Psicológica.</p>		<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>
<p>1) Se elaboró y entregó 1 informe mensual de prestación de servicios, el cual fue revisado por Delegada Regional, Unidad Psicológica, y Recursos Humanos en Sede Central</p>	<p>1. Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales.</p>	
<p>2) Se elaboró y entregó 1 informe de Metas Físicas, 1 informe de RUNN-1 informe RENAP, 1 informe de Svet, 1 informe de Tipología de Casos, 1 informe de Clasificador Temático, 1 informe Comunidades Lingüísticas y 1 informe de Casos.</p>	<p>2. Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad Psicológica de la Sede Central.</p>	
<p>3) Se elaboró y entregó 1 informe de Atención de Casos a Delegada Regional, conteniendo el número de casos atendidos y actividades realizadas durante el mes de abril de 2022.</p>	<p>3. Elaboración y entrega de informe de Atención de Casos.</p>	
<p>1) Se detalló en la hoja de seguimiento y notas evolutivas contenidas en el expediente de cada usuaria, las técnicas implementadas en cada sesión, así como</p>	<p>1) Registro de técnicas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica, así como su evolución.</p>	<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso</p>

<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.</p>		<p>la descripción evolutiva en su plan de tratamiento.</p>
<p>1) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Conversatorio a jóvenes y adolescentes de básico y diversificado del Instituto Indígena para el Desarrollo Rural Integral –INDRI- en el municipio de La Libertad Petén denominado “¿Quién puede tocar mi cuerpo?”</p>	<p>1) Se logró que jóvenes y adolescentes quechies detectaran si han sufrido algún tipo de abuso sexual y rompieran el silencio como parte de su recuperación emocional.</p>
	<p>1) Apoyo en Jornada de atención Psicológica solicitada por la dirección del Instituto Indígena para el Desarrollo Rural Integral –INDRI- en el municipio de La Libertad Petén.</p> <p>2) Apoyo a Delegada Regional en convocatoria y realización de la Asamblea Lingüística Itzá para la elección de Titular y Suplente ante el Consejo Consultivo en el Municipio de San José Petén.</p> <p>3) “Participación en invocaciones y elaboración de altar en Sede Regional.</p>	<p>1) Se brindó atención y orientación a 8 adolescentes del Instituto Indígena para el Desarrollo Rural Integral –INDRI- logrando su estabilización emocional y orientación en procesos que les representaban conflictos internos.</p> <p>2) Se eligió a Titular y Suplente ante el Consejo Consultivo, por Comités de mujeres Itzaes en el municipio de San José, Petén.</p> <p>3) Se reforzó la espiritualidad basada en la Cosmovisión Maya de la familia DEMI, en la sede Regional.</p>

<p>4) Colaboración en limpieza general en Sede Regional 2 veces por semana.</p>	<p>4) Se trabajó en un lugar limpio y ordenado gracias al trabajo en equipo.</p>
---	--

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 29 de abril de 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucia Bac Chiquin – Delegada Regional de Petén

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

<p> Ana Lucia Bac Chiquin Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Silvia Lisset Elías Hilguera Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	IZABAL
No. DE CONTRATO:	12-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	3749038-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adiz Maricel Monroy Alonzo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2252 27053 1804
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre del año 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO:	Abril de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	<ol style="list-style-type: none"> Recopilación de datos: <ul style="list-style-type: none"> Fichas iniciales Fichas psicológicas Fichas de terapias breves y de emergencia Aplicación, continuidad y registro de: <ul style="list-style-type: none"> Plan terapéutico con cuadros clínicos 	<ol style="list-style-type: none"> Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, registro de signos y síntomas, planteamiento del caso. Se registraron y enumeraron los expedientes en el libro de registro de casos. <ol style="list-style-type: none"> Se recabó información amplia y concreta sobre el estado mental de las usuarias. 	

	<ul style="list-style-type: none">• Examen mental con signos y síntomas• Test psicométricos y test proyectivos. <p>3 Realización de Psicoterapias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Individuales y de pareja <p>Técnicas y terapias utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Terapia cognitivo conductual• Terapia Breve y de emergencia• Técnicas de relajación y de autocontrol• Terapia de perdón• Terapia del espejo• Auto instrucciones• Circulo de violencia• Terapia Breve Centrada en Soluciones	<p>2.2 Se analizó la personalidad desde aspectos más específicos y amplios en relación a las emociones de las usuarias.</p> <p>2.3 Se identificaron tipologías como, problemas de pareja, baja autoestima, inestabilidad emocional, problemas de conducta, Depresión, Trastornos de ansiedad</p> <p>3. Se trabajó con terapia breve y de emergencia con usuarias que presentaron crisis nerviosas al momento de presentarse a la sede, y que no pudieron asistir a recibir una psicoterapia completa.</p> <p>3.1 Se fortaleció la autoestima de 3 usuarias que vivieron dentro del ciclo de violencia y lograron salir de él.</p> <p>3.2 Se instruyó a las usuarias sobre técnicas para calmarse y controlar sus emociones, para proceder de manera eficaz, logrando de esta manera tener una mente más clara para encontrar soluciones oportunas.</p> <p>3.3 Se abordaron problemáticas de manera inmediata y concisa, logrando encontrar soluciones de forma clara.</p>
--	--	---

<p>b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>1. Realización de Psicoterapias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Individuales y familiar <p>Técnicas y terapias utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Terapia Cognitivo Conductual• Psicoeducación <p>2. Aplicación e interpretación de Test Proyectivos Test de la persona bajo la lluvia</p>	<p>1. Se refirió con un médico psiquiatra a un adolescente con problemas de Depresión leve, que presentó pensamientos de intentos suicidas.</p> <p>1.1 Se concluyó de manera exitosa la psicoterapia con una adolescente víctima colateral de violencia.</p> <p>1.2 Se progresó significativamente en restablecer el autoestima de las hijas menores de edad de las usuarias.</p> <p>1.3 Se psicoeducó a las madres para que conocieran las fases del desarrollo de sus hijos adolescentes.</p> <p>2. Se analizaron emociones y conflictos internos que presentaban los hijos e hijas de usuarias, los cuales contribuyeron en la realización de planes psicoterapéuticos para ser afrontados y alcanzar la sanación emocional de las menores</p>
--	--	---

<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos.</p> <p>2. Realización de 37 llamadas a las usuarias para reprogramar y/o confirmar citas y para terapia vía telefónica.</p>	<p>1. Se orientó y dio seguimiento a 18 usuarias que iniciaron su tratamiento en el mes de enero, febrero y marzo</p> <p>1.1 Se cerraron 9 casos del mes de enero de usuarias que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones económicas, laborales o de distancia.</p> <p>1.2 Se le dio continuidad con psicoterapia a usuarias que han alcanzado su recuperación y estabilidad emocional restableciendo su calidad de vida.</p> <p>2. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias y lograr un cambio personal y duradero.</p> <p>2.1 Se concedió una psicoterapia vía telefónica debido a que las usuarias no podían asistir a la sede por cuestiones económicas.</p>
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con área de atención integral de casos.</p>	<p>1. Atención de manera integral utilizando el conocimiento multidisciplinario de las áreas Social y Jurídico en apoyo al trabajo psicológico. Recibir casos remitidos por las unidades Jurídico y social</p>	<p>1. Se recibieron y atendieron 11 casos de usuarias nuevas de manera integral con las unidades: Jurídicas y social, conformándoles su expediente con su ficha inicial y ficha psicológica.</p> <p>1.1 Se obtuvo la estabilidad emocional en momentos de crisis y empoderamiento de las usuarias para continuar con sus procesos judiciales y restablecimiento de sus derechos violentados</p>

<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de marzo de 2022</p>	<p>1. Se elaboraron 8 informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de Enero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de metas físicas, ➤ Informe de SVET, ➤ Informe detallado de actividades del mes, ➤ Informe de tipología de casos ➤ Clasificador temático ➤ Informe sociolingüístico, ➤ Informe RU-NN, ➤ Informe de validación de caso RENAP <p>a. Se obtuvo una perspectiva más amplia de los casos atendidos en el mes de marzo.</p> <p>b. Se detalló de forma clara los servicios que se brindaron a cada una de las usuarias.</p> <p>1.1 Se informó de forma clara, concisa, y detallada los datos de las usuarias</p> <p>1.2 Se especificaron individualmente las diferentes tipologías psicológicas más atendidas y cómo éstas fueron abordadas en la Sede de Izabal.</p> <p>2. Se recopiló y elaboró un informe detallado sobre las actividades</p>
	<p>2. Realizar un informe de actividades mensual</p>	

		realizadas en la unidad de psicología de la sede de Izabal durante el mes de abril del año 2022
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>1. Registrar las acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances de las usuarias en cada sesión.</p>	<p>1. Se dejó constancia de todos los problemas presentados por las usuarias y los tratamientos psicológicos que se utilizaron para ayudarla en su proceso de recuperación.</p> <p>1.1 Se efectuaron notas de evolución actualizadas y sus planes psicoterapéuticos que será el coadyuvante en el tratamiento psicoterapéutico.</p> <p>1.2 Se respaldó cada acción realizada con las usuarias en sus sesiones psicoterapéuticas por medio de notas evolutivas.</p>
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas entre otras) dentro de su región.</p>	<p>1. Taller de psicoeducación "Crianza Efectiva de los hijos"</p>	<p>1. 08 usuarias madres conocieron y aprendieron técnicas de corrección asertiva y moldeamiento de conductas para romper así patrones viejos y dañinos de corrección.</p>
<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Reuniones semanales con el personal.</p> <p>2. Capacitación sobre el uso de la</p>	<p>1. Se agendaron las actividades a realizar dentro de la institución de forma general</p> <p>2. Se nos instruyó sobre el uso y mejor aprovechamiento de las herramientas de Meet</p>


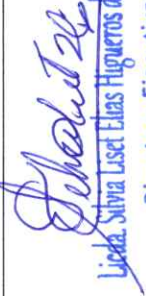
	<p>plataforma de del correo electrónica</p> <p>3. Reunión mensual de la RedVET</p> <p>4. Encuentro Anual Nacional de los Comités de aseguramiento de Anticonceptivos en mujeres y adolescentes, para la prevención de embarazos.</p>	<p>3. Evaluar los avances y trabajo realizado como red en la prevención de los delitos VET</p> <p>4. Se plantearon y establecieron estrategias para educar y acercar los anticonceptivos a la población más alejada de los cascos urbanos, facilitándoles la obtención de los mismos. Empoderando a la mujer sobre su poder de decisión sobre su cuerpo y natalidad.</p>
--	--	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, 29 de abril de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez

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

<p> Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Licda. Silvia Liset Elias Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello Directora Ejecutiva</p>



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central	
No. DE CONTRATO:	18-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	110146115	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendolynne Amarilis Cocón Muj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3106840720407	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar las líneas de trabajo de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones en favor de las mujeres indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Cincuenta y tres mil doscientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos (53,274.19)	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre de 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril de 2022	MONTO A COBRAR:	4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la elaboración de modelos de programas para la implementación y seguimiento de programas, políticas públicas y mesas técnicas para promover, defender y proteger el pleno ejercicio de los derechos de las	No se me adjudicó	No hay resultados		



<p>Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas.</p>		
<p>b) Apoyar en la elaboración de planes de actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-.</p>	<p>Apoyar durante la actividad de sesión con la Junta Coordinadora, realizado en las fechas 04, 05, 06 de abril de 2022. Velando por el cumplimiento de la agenda programada, por el registro de asistencia de las participantes y con la evidencia fotográfica de la actividad. También se dio apoyo con el desarrollo de las Asambleas Lingüísticas en conjunto con las Sedes Regionales.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el desarrollo de la actividad con Junta Coordinadora, acorde al plan de sesión ordinaria llevada a cabo el 04 de abril del año 2022 y dos extraordinarias realizadas en las fechas 05 y 06 de abril del año 2022.• La planificación de la agenda de la unidad cumplió los plazos respectivos.• Se manejó el registro de las participantes de manera minuciosa.• Se apoyó con las fotografías del informe de la actividad.• Elaboración de kit de insumos para las participantes de las Asambleas Lingüísticas.• Apoyo en la coordinación y desarrollo de las Asambleas Lingüísticas de las comunidades: Itzà, realizada el 19/04/2022 en San José, Petén; Mopan, ejecutada el 20/04/2022 en San Luis, Petén y Garífuna que se llevó a cabo el 22/04/2022 en Puerto Barrios, Izabal.

<p>c) Apoyar en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual -POA-, para el fortalecimiento institucional para la atención de los casos, aplicando guías para la realización y desarrollo de las rutas Metodológicas.</p>	<p>Apoyar con la impresión y seguimiento de las rutas en las unidades correspondientes al entregar planes, expedientes y facturas. Coordinación con proveedora de alimentación para las sesiones de Junta Coordinadora. También se apoyó en la coordinación y desarrollo de las Asambleas Lingüísticas de las comunidades Itzá, Mopan y Garífuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avanzando con los procesos y estar al corriente con el desarrollo de los mismos. • Se brindó apoyo con la impresión de cinco expedientes, tres corresponden al pago de dietas. El primero, de la sesión ordinaria de Junta Coordinadora de fecha 04 de abril de 2022. El segundo y tercer expediente, corresponden a las dos sesiones extraordinarias de la Junta Coordinadora de fechas 05 y 06 de abril del año 2022. El cuarto expediente por adquisición de recargas para el consejo consultivo y el quinto por pago de alimentación a proveedora de alimentos. • Se apoyó con la recolección de firmas y entrega de expedientes a Dirección Ejecutiva, Despacho Superior y UDAF para dar el trámite correspondiente. • Se brindó apoyo para la coordinación de desayunos, refacciones (a.m. p.m.) y almuerzos con proveedora de alimentación para las sesiones de Junta Coordinadora.
--	---	---



<p>d) Apoyar en la redacción de documentos relacionados en el planteamiento de proyectos normativos y/o reglamentarios que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</p>	<p>Apoyo en la elaboración de expedientes y planes de ejecución de actividades. Manejo y registro de planillas de Junta Coordinadora y de Asambleas Lingüísticas. Se apoyó con el requerimiento de suministros a Almacén. Se emitieron dos oficios por acompañamiento en sesiones extraordinarias con Junta Coordinadora a RRHH y a la Unidad de Proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de los expedientes y planes de ejecución aplicando las normas internas de la administración, como firmas y sellos en orden.• Se brinda apoyo con el control de asistencia de las integrantes de Junta Coordinadora para la Sesión Ordinaria y dos Extraordinarias del mes de abril, control de asistencia, alimentación y transporte de Asambleas Lingüísticas Itzá, Mopan y Garífuna.• Se elaboró la hoja de requerimiento de suministros necesarios para ejecutar las Asambleas Lingüísticas y para uso interno de la unidad del mes de abril.• Se emitieron dos oficios, el primero dirigido a la Encargada de la Unidad de Proyectos y el segundo dirigido a la Encargada de Recursos Humanos, en ambos oficios requiriendo acompañamiento y desarrollo del tema solicitado por las integrantes de Junta Coordinadora.• Se apoyó en la reunión con las integrantes de la Junta Coordinadora y algunas participantes del Consejo
<p>e) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la situación social de la mujer indígena para definir acciones</p>	<p>Se apoyó recopilando datos de organizaciones de mujeres indígenas para participar en las Asambleas Lingüísticas</p>	



<p>que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas.</p>	<p>programadas para el año 2022 de la sede regional de Petén e Izabal. También con el almacenamiento de directorios de las diferentes Sedes Regionales.</p>	<p>Consultivo, reiterando las instrucciones establecidas en la Guía para el Proceso de Elección de Representantes del Consejo Consultivo que se llevaron a cabo en las Asambleas Lingüísticas de fechas 19, 20 y 22 de abril del año en curso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se dio acompañamiento en la elaboración de directorios y posteriormente revisión de los mismos.
<p>f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.</p>	<p>Apoyo con el orden de documentos generales, para cuando sean solicitados por la Encargada de la Unidad para su uso respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo con la documentación de oficios internos, hojas de bienes y servicios, archivos corregidos, presentaciones y convocatorias para la realización de las Asambleas Lingüísticas.
<p>g) Redacción y/o reproducción de documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</p>	<p>Apoyo con envío de correos electrónicos, emisión de oficios, solicitudes dirigidas a diferentes unidades y elaboración de planillas para Asambleas Lingüísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en socializar información que se requiera dentro de la Unidad o fuera de ella, haciéndola llegar a su destino de manera inmediata.• Se brindó apoyo con el correlativo de oficios emitidos dentro de la unidad.• Apoyo con la solicitud de insumos para uso de la Unidad.• Emisión de solicitud de vehículo para el traslado de personal de



		<p>Sede Central a comunidades lingüísticas por Asamblea.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se emitieron dos oficios, el primero dirigido a la Encargada de la Unidad de Proyectos y el segundo dirigido a la Encargada de Recursos Humanos, requiriendo acompañamiento y desarrollo del tema solicitado por las integrantes de Junta Coordinadora.• El proceso de revisión para las otras unidades fue más fácil, evitando así, correcciones que atrasaran el proceso correspondiente.• Se participó en la capacitación de plataformas digitales "Meet y Zoom" realizada el pasado 01/04/2022, programada por la Unidad de Recursos Humanos.
<p>h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>Apoyo con la revisión de documentos emitidos desde la unidad antes de socializarlos a otras unidades. También asistiendo a las diferentes reuniones y capacitaciones solicitadas por compañeros de distintas unidades.</p>	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Wendy Noemí Chex





GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



DEFENSORÍA DE LA MUJER
INDÍGENA
1921 - 2021

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

<p>Wendy Noemi Chexón Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal</p>  <p>Firma y Sello del servidor público que verifica el informe</p>	<p>Linda Xivir Isabel Flores Figueroa de Morán Directora Ejecutiva</p> <p>Defensoría de la Mujer Indígena</p>  <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>
--	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	32-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos administrativos financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 06 de enero al 31 de diciembre del 2,022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Abril 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	a) Brindar apoyo a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficios.</p>
		RESULTADOS OBTENIDO	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 15 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva • Unidad de Información Pública • Despacho Superior • Auditoría Interna • Unidad de Informática

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo a la encargada de Adquisiciones ➤ Apoyo a la Encargada de Almacén ➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación • Unidad de Desarrollo Político y Legal <p>Se ordenó 9 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos (2) • Unidad de Auditoría (1) • Unidad de Informática (1) • Despacho Superior (2) • Unidad de Información Pública (3) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se trasladaron 2 documentos a Dirección Ejecutiva para firmas. ➤ Se apoyó en el traslado de suministros para el abastecimiento de almacén del quinto nivel al primer nivel. ➤ Se brindó apoyo en la redacción de 6 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos (2) • Encargada de Adquisiciones (1) • Unidad de Informática (1) • Despacho Superior (1) • Encargado de Presupuesto (1)
<p>b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo en ordenar (7) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Información Pública (2) • Dirección Ejecutiva (1)
<p>c) Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>		

<p>d) Apoyo en el seguimiento de los expedientes de pagos presentados por el personal de la institución y proveedores de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos (2) • Unidad de Informática (1) • Despacho Superior (1) <p>➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos previo a su autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Viáticos • 8 Documentos de Energía eléctrica. • Expedientes de Arrendamiento. • Documentos para pago de telefonía
<p>e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la sede central y sedes regionales.</p>	<p>➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en mensajería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la entrega de informes a las comisiones del Congreso de la República (Comisión de Finanzas Públicas y Moneda y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia).
<p>f) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a Despacho Superior.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 4 documentos a la Unidad de Información Pública.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 3 documentos a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en entregar (1) documento a la Unidad de Auditoría Interna.</p>
<p>g) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades</p>	<p>➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en atender 10 llamadas y transferir al personal correspondiente.</p>


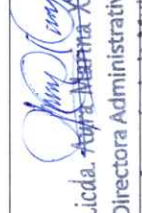
<p>y sedes regionales.</p>	<p>h) Apoyo en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la elaboración de información pública referente al artículo 17 TER. (Informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del presupuesto correspondiente al mes de marzo de 2,022.</p>
<p>i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, y que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en otras actividades.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en fotocopiar y escanear distintos documentos. ➤ Se apoyó en recolectar información para la unidad de Información Pública. ➤ Se apoyó en la revisión de cheques para el pago a proveedores y personal de Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se brindó apoyo para coordinar vehículo para las unidades que realizaron comisiones.</p>	

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2,022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Aura Marina Xinico Saquec

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

<p>Licda.  Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera</p>	<p> Licda. <u>Silvia Escobedo</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	49-2022-029	NIT CONTRATISTA	56742479
NOMBRE CONTRATISTA	Pedro Sicajan Xajpot	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1822885010407
OBJETO CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la defensoría de la mujer indígena.		
MONTO TOTAL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre del año 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4.500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la defensoría de la mujer indígena en el perímetro de la ciudad, así	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado del personal de la defensoría en el perímetro de la ciudad. Como interior de diferentes sedes regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo para el traslado de personal a las distintas comisiones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	

<p>como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.</p>		
<p>b) Darle seguimiento a las comisiones según corresponde que le sean asignadas para el traslado de las diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo en dar seguimiento a comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en el traslado de la Señora Defensora en sus distintas actividades en el interior de la república. ➤ Se apoyó en el traslado de la Señora Defensora a la asamblea lingüística en San José Peten y Izabal
<p>c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la defensoría de la mujer indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo en realizar limpieza de vehículos de DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó limpieza externa e interna del vehículo asignado para realizar las distintas comisiones.
<p>d) Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean recomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo en la entrega de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esta actividad no se me ha adjudicado.
<p>e) Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo en el registro de kilometraje del vehículo de DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó el apoyo en llevar el reporte de kilometraje del vehículo asignado, para dar seguimiento al consumo de combustible.
<p>f) Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo en verificar siempre el kilometraje obtenido día a día 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo en la revisión del kilometraje, para llevar el control del próximo servicio a realizar al vehículo asignado.


g) Otras actividades que le soliciten la subdirectora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que considere pertinentes	➤ Brindar apoyo en otras actividades que se me asignen	➤ Se brindó apoyo en el área de recepción, para atender a las usuarias que ingresan a las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central.
---	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Aura Marina Xinico Saquec

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


Licda. Aura Marina Xinico Saquec
Directora Administrativa Financiera
Defensoría de la Mujer Indígena


Licda. Silvia Josefina Figueroa de Morán
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe


Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

RENGLÓN PRESUPUESTARIO		EN SEDE:	Central
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
No. DE CONTRATO:	0-29	NIT DEL CONTRATISTA	81352603
NOMBRE DEL CONTRATISTA	17-2022-029	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2103194100506
OBJETO DEL CONTRATO	Obed García Argueta		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad de Guatemala. ➤ Apoyo en el traslado del personal de la Unidad de Desarrollo Político en coordinación de Asambleas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducción de vehículo para traslado del personal de la Defensoría a diferentes zonas de la Ciudad de Guatemala. ➤ Conducción de vehículo para el traslado del personal de la Unidad de Desarrollo Político en coordinación de Asambleas Lingüísticas en el 	

	Lingüísticas en el Departamento de Petén e Izabal, en los días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril de 2022.	Departamento de Petén e Izabal, en los días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril de 2022.
b. Darle seguimiento a las comisiones según corresponde que le sean asignadas para el traslado de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento a las comisiones asignadas, para traslado del personal de las diferentes unidades de la Sede Central. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se dió seguimiento a las comisiones asignadas, en cuanto a la conducción de vehículo, habiendo completado sin novedad las comisiones asignas, en distintas partes de la ciudad.
c. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de limpieza diaria de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, manteniéndolos limpios, higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean encomendadas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de correspondencia oficial interna y externa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en la conducción de vehículo para el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de correspondencia oficial interna y externa.
e. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo en el reporte y consumo de combustible y kilometraje de los vehículos de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo en el reporte y consumo de combustible y kilometraje, consignando la información en la hoja de Bitácora de control de vehículo y combustible de cada uno de los vehículos utilizados para realizar las diferentes comisiones.
f. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el seguimiento de kilometraje diario de los vehículos para el mantenimiento oportuno. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se dió apoyo en el seguimiento de kilometraje diario de los vehículos para el mantenimiento oportuno,

<p>g. Otras actividades que le soliciten la subdirectora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>	<p>➤ Abastecer el vehículo asignado para las comisiones, con combustible de acuerdo a los cupones de combustible asignados.</p>	<p>informando siempre del estado de funcionamiento de cada vehículo.</p>
<p>➤ Los vehículos asignados para las diferentes comisiones fueron abastecidos de combustible, de acuerdo a los cupones asignados en las gasolineras.</p>		

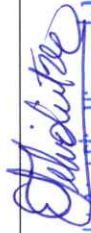
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022.


Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Rosario García

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


Licda. Guemercinda del Rosario García F.
Sub-directora Administrativa
Defensoría de la Mujer Indígena


Licda. Silvia Laset Elías Higueros de Morales
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	Sede regional de Huehuetenango.
No. DE CONTRATO:	(23-2022-029)	NIT DEL CONTRATISTA	79472176
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Erika Beatriz Nicolás López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2326 14652 1308
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo técnico a la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de Huehuetenango, para fortalecer procesos y acciones institucionales de forma óptima, para el adecuado control, que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 30/11/2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Huehuetenango.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril del año 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo al proceso que la usuaria presentaba, se le dirigió a la unidad que le correspondía, como la jurídica, social o psicológica para su respectivo seguimiento. Por medio de vía telefónica las usuarias dieron a conocer consultas o dudas sobre sus procesos los cuales se dirigieron a la unidad correspondiente, tanto a la unidad jurídica, social o psicológica. Se realizó la limpieza diaria de las instalaciones de la Sede regional de Huehuetenango, como, barrido, trapeado, limpieza de muebles, impresora, baños, extracción de basura además del llenado de los recipientes con alcohol en gel, colocación de amonio en un trapeador para la limpieza de los zapatos de las personas que ingresaron a las instalaciones. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Se atendieron a las usuarias de forma pronta y oportuna por las unidades integrales que les brindaron el asesoramiento o el seguimiento a dicho proceso. Se resolvieron dudas que las usuarias manifestaron sobre sus procesos y se les brindó la información solicitada a través de dicha vía. Las instalaciones se mantuvieron limpias e higiénicas, además del uso de protocolos de prevención ante la COVID-19, con el fin de evitar riesgos de contagios.

<p>Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>4. Se veló en que las usuarias hicieran uso del alcohol gel así también, la desinfección de sus zapatos a modo de prevención ante la COVID-19.</p> <p>5. Se realizaron los pagos de los servicios básicos, así también se veló por el adecuado funcionamiento de los Servicios en las instalaciones, como contar con agua entubada y luz eléctrica.</p>	<p>4. Con el adecuado uso de los protocolos se evitaron riesgos de contagios, tanto para las usuarias como para el personal de la sede regional de Huehuetenango.</p> <p>5. Se mantuvieron los servicios básicos en sus óptimas condiciones para el fortalecimiento institucional.</p>
<p>Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se llevó a cabo por medio de la vía telefónica la coordinación con las usuarias y con las unidades integrales las programaciones o reprogramaciones de citas para el respectivo seguimiento a los procesos que les correspondía.</p>	<p>1. Se agendaron citas de las usuarias según la unidad correspondiente, ya sea jurídica, social o psicológica, para hacer efectiva sus visitas a la sede regional y así darle el seguimiento pertinente.</p>

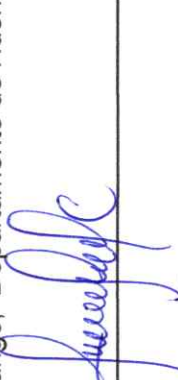
<p>Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó el traslado del consolidado de casos a mano al libro único de la Sede Regional para mantener dicha información registrada. 2. Se apoyó en el llenado de fichas iniciales de las usuarias en la unidad jurídica. 3. Se llevó a cabo la anotación de información de los expedientes de las usuarias al libro de la unidad jurídica en forma digital. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información se encuentra en el libro de Registros de Casos para sus usos administrativos según lo amerite. 2. Se realizó la asistencia a la unidad jurídica en el registro de datos en dichas fichas, con el fin de agilizar algunos procesos en atención a las usuarias. 3. La información se encuentra en el libro digital de la unidad jurídica para su respectivo uso.
<p>Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Huehuetenango.</p>	<p>DELEGACION:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó apoyo en la calendarización de forma digital de las actividades programadas por la delegada. 2. Se clasificaron correspondencias y otros documentos de acuerdo a la fecha y año para su respectivo control administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevó a cabo la organización de actividades de acuerdo a la fecha, día y hora para un adecuado control. 2. Se colocaron las correspondencias de forma cronológica en los espacios correspondientes, para su respectivo uso.

	<p>3. Se brindó asistencia a la delegada con algunas impresiones sobre documentos administrativos.</p> <p>JURÍDICO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se brindó asistencia a la unidad jurídica, con fotocopiado de algunos documentos para su respectivo seguimiento.2. Se recibieron notificaciones de la unidad las cuales fueron entregadas por las diferentes instancias judiciales que dan seguimiento a los procesos de las usuarias según lo amerite.3. Se realizó la entrega de notificaciones en el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de la Familia, en fortalecimiento a los procesos de las usuarias.4. Se brindó apoyo en la unidad para armar fichas y rotulación de folders para su respectivo uso con las usuarias.	<p>3. Se agilizaron algunos procesos administrativos con el apoyo brindado a delegación.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se añadieron los documentos a los expedientes de las usuarias para fortalecer dichos procesos que la unidad realiza.2. Se hizo entrega de las notificaciones a la unidad para su respectivo seguimiento.3. Los documentos fueron recepcionados por el juzgado Pluripersonal para su respectivo seguimiento.4. Se utilizaron dichas fichas al momento de atender a las usuarias, para mantener un registro en la unidad.
--	---	--

	<p>SOCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se asistió a la unidad social con fotocopiado de documentos para la conformación de expedientes de las usuarias. 2. Se apoyó con la organización de expedientes de las usuarias en la unidad, de acuerdo al proceso en que se encuentre, para un adecuado control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se adjuntaron dichos documentos a los expedientes de las usuarias para fortalecer el proceso que trabaja la unidad. 2. Se identificaron los diferentes expedientes que la unidad trabaja, a través de su organización cronológica para su respectivo uso administrativo.
	<p>PSICOLÓGICO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó asistencia con el fotocopiado de documentos de la unidad. 2. Se apoyó con el traslado de información de los expedientes al registro digital que la unidad maneja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se agregaron dichos documentos en los expedientes de las usuarias para fortalecer y enriquecer el proceso. 2. Se llevó a cabo el registro de información de las usuarias en forma digital para su uso correspondiente.
<p>Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevo a cabo la archivación de expedientes en la unidad social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se colocaron los expedientes al archivero de acuerdo al nivel de proceso que lleva en la unidad.

<p>Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Se brindó asistencia a la delegada en la reunión organizada en el municipio de Aguacatán con la Directora Municipal de la Mujer de dicho municipio, para la conformación de la Comisión de la Mujer.</p>	<p>1. Se apoyó a la Asamblea organizada por la Dirección Municipal de la Mujer, para la elección y conformación de la Comisión de la Mujer.</p>
<p>Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Se asistió a reunión virtual desarrollada por la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, sobre el tema "La Discriminación y el Racismo desde la mirada de los pueblos".</p> <p>2. Se asistió a la reunión virtual relacionado a Derechos, Obligaciones y prohibiciones laborales impartido por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>3. Asistencia a la presentación virtual de la Metodología para la convocatoria, acciones y seguimiento de equipos locales de búsqueda inmediata de mujeres desaparecidas.</p>	<p>1. Enriquecimiento y concientización sobre una cultura libre de Discriminación y promoción de espacios de inclusión.</p> <p>2. Fortalecimiento de conocimientos para un adecuado ejercicio laboral en la institución.</p> <p>3. Se identificaron las instancias involucradas en la búsqueda de mujeres desaparecidas.</p>

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 29 de abril del año 2022


Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordóñez 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 pago respectivo.


María Magdalena Ordóñez Mendoza
Delegada Regional Huehuetenango
Defensoría de la Mujer Indígena




Licda. Silvia Lisset Higueras de Morán
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	08-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	54409841
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944988081501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígenas sede Central asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre de 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social –DEMI-		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	<p>a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>		
ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	<p>Atención y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a DEMI durante el mes de abril de 2022.</p>		
RESULTADOS OBTENIDOS	<p>Se brindó atención y asesoría personalizada a 12 mujeres indígenas violentadas en sus derechos, con las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensión alimenticia - Medidas de seguridad - Cobro de pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hijos e hijas <p>12 mujeres indígenas informadas, orientadas y asesoradas respecto a la ruta de intervención a su problemática por vía conciliatoria ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, ciudad de Guatemala.</p>		

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente</p>	<p>Recepción de casos nuevos a través del llenado de fichas inicial y de seguimiento para el registro de los casos.</p> <p>Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso con documentaciones básicas y pertinentes de cada caso atendido, previo a iniciar procesos vía conciliatoria.</p> <p>Registro de las problemáticas atendidas en libro único de atención integral de casos.</p>	<p>Se registró física y electrónicamente información de 12 mujeres indígenas atendidas durante el mes de abril de 2022.</p> <p>Se conformó 12 expedientes de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron los servicios de DEMI central, con documentación de soporte como: copia DPI, certificado de nacimientos de los menores hijos, certificado de matrimonio, estado de cuentas, estimación de gastos mensuales y otros.</p> <p>Se registró 12 nuevos casos en libro único de atención integral, que contiene información importante relacionada a las usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social en DEMI central.</p>
<p>c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la resolución de diversos problemáticas sociales planteadas por las usuarias planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativas;</p>	<p>Orientar y asesorar a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a expresar ante autoridad competente del Juzgado Tercero de Paz Móvil, para la búsqueda de solución a las diferentes problemáticas planteadas.</p> <p>Acompañamiento a usuarias en audiencias conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1 Guatemala para la resolución sus problemáticas de forma voluntaria.</p>	<p>Se orientó y asesoró a 12 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante autoridad competente para resolver en acuerdo mutuo mediante convenio voluntario sus problemáticas planteadas.</p> <p>Se evacuó 22 (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijados 10 convenios de pensión alimenticia entre los montos de Q. 600 a Q. 1,200 mensuales - Logrado 1 convenio voluntario de acuerdo mutuo - Reprogramación de 5 audiencias ante la incomparecencia de los demandados. - Logrado 2 convenios voluntarios de pago de pensiones atrasadas - 2 casos remitidos a la Unidad Jurídica al no llegar en acuerdos ante autoridad competente

<p>d) Elaborar un mapa de actoras regional de actoras y actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyan en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas victimas que incluya directorio, actualizados, que contribuye herramienta de trabajo.</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>- Acuerdo interno ante el Juzgado Tercero de Paz Móvil sin documento para el pago de pensiones atrasadas a 2 demandados</p> <p>Sin resultados</p>
<p>e) Apoyar en otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo semestrales 2022 (enero a junio 2022 y de julio a diciembre de 2022) y anual (enero a diciembre de 2022) de la unidad de Atención Social de la sede central de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Sede Central y entregarlo previo finalización de contrato.</p>	<p>Actualización de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social sede central, correspondiente al mes de marzo de 2022.</p>	<p>Se actualizó 1 informe cuantitativo que refleja información importante relacionada a las usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social en DEMI central durante el mes de marzo de 2022.</p>
<p>g) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjudicar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social en Sede central de enero a diciembre de 2022.</p>	<p>Ordenar, completar y actualizar por número de registro los expedientes de cada una de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social sede central durante los meses de febrero, marzo y abril de 2022; además de los casos rezagados en seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2021. Adjuntada documentación de soporte y medios de verificación.</p>	<p>Se cerró, archivó y ordenó 30 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto.</p> <p>Se revisó, complementó y actualizó 25 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente; correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril de 2022, y del mes de diciembre de 2021.</p>

<p>h) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo;</p>	<p>Entregar expedientes físicos completos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central, durante el mes de abril de 2022.</p>	<p>Se documentaron y entregaron 14 expedientes físicos completos y actualizados con documentación de soporte y acciones realizados de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social sede central, durante el mes de abril de 2022.</p>
<p>i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<p>Elaboración de planes semanales de acciones a realizar según objeto de contrato,</p>	<p>Elaborados y entregados 2 planes semanales de acciones puntuales a desarrollar.</p>
<p>j) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>k) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos</p>	<p>Agendar semanalmente las audiencias conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil. Registrado en cuaderno de campo y en ficha de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a las usuarias atendidas durante el mes de abril de 2022. Tomando en cuenta fechas, horario y lugares para la resolución de los casos.</p>	<p>Calendarizar en cuaderno personal las actividades y/o acciones a realizar y los resultados a obtener. Continuar registrando en cuaderno de campo y en fichas de seguimiento con fechas específicas de cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados.</p>
<p>l) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a las atenciones a víctimas, misma que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato</p>	<p>Puntualizar las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de abril de 2022.</p>	<p>1 cuaderno de campo donde se realiza la sistematización de las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de abril de 2022.</p>

	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
m) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2022 de sede central		
n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
o) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarios solicitados.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
p) Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022

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 pago respectivo.

  Linda Sosa - Las Flores de Morán Directora Ejecutiva	 Defensoría de la Mujer Indígena Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

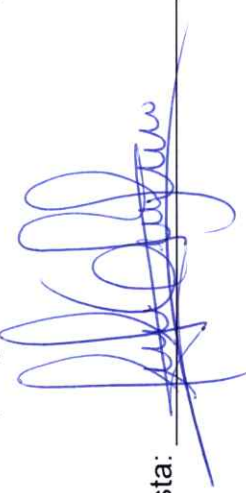
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	43-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	5421545-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2260 63682 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de Diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Correspondiente al mes de Abril de 2022	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la organización de su agenda de trabajo.	Se apoyó en la elaboración del reporte de metas físicas, correspondientes al mes de marzo del año 2022.	Se unifico la información enviada, por las Unidades sustantivas de la DEMI, correspondiente a las metas físicas del mes de marzo del año 2022.	

<p>b) Brindar apoyo técnico, en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se readecuó e incorporó información de metas físicas correspondiente a los años 2020, 2021 y 2022, solicitado por la Diputada Sonia Gutiérrez Raguay, de la bancada WINAQ. • Se apoyó en la consolidación de información para respuesta de posibles hallazgos de auditoría 2021 realizada por la Contraloría General de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la unificación de información solicitada por la Diputada Sonia Gutiérrez Raguay, de la bancada WINAQ, correspondiente a los años 2020, 2021 y 2022. • Se apoyó en la unificación y revisión de información que respalde el porqué de los posibles hallazgos de auditoría 2021 realizada por la Contraloría General de Cuentas, a la Unidad de Planificación.
<p>c) Apoyo en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación a las diferentes unidades de la Defensoría de la mujer Indígena y otras entidades.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de oficios emitidos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, a las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se elaboraron 7 oficios remitidos a las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>d) Informar al Encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la unidad.</p>	<p>Se apoyó en la unificación de información remitida por las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena para elaboración de anteproyecto del Plan Operativo Anual 2023.</p>	<p>Se apoyó en la revisión y unificación del anteproyecto del Plan Operativo Anual 2023, de la Defensoría de la Mujer Indígena, previo a su entrega al Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN y Contraloría General de Cuentas.</p>



<p>e) Rendir informes periódicos solicitados por el encargado de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Se apoyó en la recopilación de la información periódica solicitada a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Se recaudó la información periódica que es solicitada, a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, a solicitud de las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación.</p>	<p>Organización y archivo de oficios y documentos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Se archivaron 20 oficios recibidos y emitidos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>g) Consolidar la información del RUUN-RENAP de las 13 sedes regionales y sede central, en coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>Participación en reuniones impartidas por Despacho Superior de DEMI, Unidad de Informática de DEMI, SEGEPLAN y el Ministerio de Desarrollo.</p>	<p>Asistencia a 4 reuniones virtuales impartidas por Unidad de Informática de DEMI, SEGEPLAN y el Ministerio de Desarrollo, en las cuales se abordaron temas de interés y relevancia para la Unidad de Planificación.</p>
<p>h) Otras actividades que le sean asignadas por el encargado de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación, en el marco de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión de cosmovisión maya impartida por Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a la reunión de cosmovisión maya para conocimiento general de todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>i) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>No se adjudicó esta actividad.</p>	<p>No se adjudicó esta actividad.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Gerson Estuardo Gámez Paz.

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

	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	41-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 31/12/2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril del año 2022 ✓	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en el diseño y diagramación de promocionales de las 13 sedes regionales como direcciones, teléfonos, infografías y otros diseños cuando se les requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se diseñaron y diagramaron 18 piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-. 	

<p>b. Apoyar en la grabación y edición de 20 capsulas informativas en video de 1.5 a 2 minutos, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Apoyo en la edición de 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Se editaron 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>c. Apoyar en la realización de un video de presentación institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, con un tiempo de 3 a 5 minutos.</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>d. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de sede central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Apoyo en la toma de fotografías en la actividad Reunión Ordinaria CITIC.</p>	<p>➤ Se acompañó y se cubrió con la toma de fotografías en la actividad: Reunión Ordinaria CITIC, donde participó la señora Defensora.</p>
<p>e. Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de 3 mensajes comunicacionales alusivos para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron 3 piezas con mensajes alusivos de: Día de la Secretaria, Día de la Tierra y Belejeb Batz para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
<p>f. Apoyar en el diseño y diagramación de los informes del primero, segundo y tercer cuatrimestre institucional (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>

<p>g. Apoyar en la edición de videos institucionales de los informes del primer, segundo y tercer cuatrimestre.</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>h. Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photoshop y Adobe Premier, para ampliar conocimientos sobre diseño y edición de videos. (Se asignará un día específico de la semana para el taller).</p>	<p>➤ Apoyo en el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se instruyó sobre el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
<p>i. Apoyar en el diseño y diagramación del Informe de Labor Anual de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se le solicite. (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>j. Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño y diagramación de logotipo y Manual de UIP de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñó y diagramó el logotipo y Manual de UIP de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>


<p>k. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo en el re diseño de nota de duelo y diplomas para las Asambleas lingüísticas de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se re diseñó la nota de duelo y diplomas para las Asambleas lingüísticas de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
---	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 29 de abril de 2022 -

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Diego Chivalán Osorio

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

	<p><i>[Handwritten Signature]</i> Licda. Silvia Lisset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Encargado de Comun. Social Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO:	10-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralía Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1756986350801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a las problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condicióna que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre de 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO:	Abril de 2022.	MONTO A COBRAR:	8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su	<ul style="list-style-type: none"> Atendidas y orientadas a mujeres indígenas víctimas de violencia, que solicitaron los servicios de la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de 	<ul style="list-style-type: none"> Brindada atención y orientación a 25 casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en la sede Regional de Totonicapán en el mes de abril 2022, con las siguientes tipologías de casos: 	

<p>competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>Totonicapán, durante el mes de abril 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 8 Pensión alimenticia • 2 Gastos de preñez y parto • 3 Cobro de pensiones atrasadas. • 2 Reconocimiento de menor • 2 Conflicto familiar • 2 Incripciones extemporáneas. • 6 Medidas de seguridad
<p>b) Apoyo en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha registrado información, de los expedientes, llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, anotados los casos atendidos en los libros de la unidad, durante el mes de abril 2022 de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la DEMI, en sede regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivado información de 25 usuarias víctimas de violencia, atendidas en unidad social, durante el mes de abril 2022. Registrados en los instrumentos físicos (ficha inicial, de seguimiento, libros único y de unidad).
<p>c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres Indígenas para la resolución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a usuarias a las distintas entidades para apoyar en la solución de las diversas problemáticas planteadas por las usuarias de la sede regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Logrado la atención y el acompañamiento a 25 usuarias víctimas de violencia en contra de sus derechos, en las instancias donde corresponde, Juzgado Pluripersonal de primera Instancia de trabajo y previsión social y familia departamento de Totonicapán, Registro Nacional de las Personas RENAP departamento de Totonicapán y Juzgado de paz penal de los municipios de Totonicapán. • Pensión alimenticia • Gastos de preñez y parto • Cobro de pensiones atrasadas.

<p>d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas que incluya directorio, actualizado y que constituye herramienta de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se me adjudicó 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de menor • Conflicto familiar • Incripciones extemporáneas. • Medidas de seguridad.
<p>e) Apoyo a otras unidades y sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la unidad Social en la Sede Regional de Totonicapán, durante el mes de abril 2022, con la unidad Jurídica, para el seguimiento de casos que ameriten atención integral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referida a la Unidad Jurídica para su respectivo seguimiento 3 casos de usuarias que no llegaron a acuerdos en unidad social el mes de abril 2022.
<p>f) Elaborar informes cuantitativo y cualitativo semestral 2022 (enero a junio de 2022 y julio a diciembre de 2022) y anual (enero a diciembre 2022) de la unidad de atención social de la sede regional de Totonicapán de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones brindadas durante el mes de abril 2022 en la unidad de atención social, de la sede regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado el informe cuantitativo de los casos atendidos por la unidad social de Totonicapán a sede central, de los diferentes casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia en sus derechos, durante el mes de abril 2022.

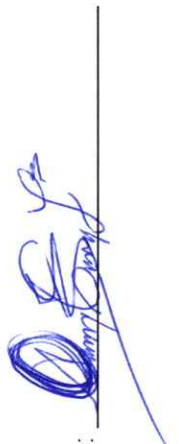
<p>Central, previo finalización de contrato.</p>	<p>g) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la unidad social de la Sede regional de Totonicapán.</p>	<p>Ordenado y actualizado los expedientes así como la documentación de soporte de los casos atendidos durante el mes de abril 2022, por la Unidad de atención Social, de la sede regional de Totonicapán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 25 casos atendidos durante el mes de abril, se encuentran debidamente actualizados y archivados en la Unidad de atención Social de Sede Regional de Totonicapán.
<p>h) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte a la autoridad de la sede regional, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.</p>	<p>Conformados y actualizados los expedientes físicos de casos atendidos en la unidad social, sede regional de Totonicapán, que respaldan cada una de las acciones realizadas para la solución de las problemáticas atendidas, durante el mes de abril 2022.</p>	<p>Logrado la organización y entrega de 25 expedientes físicos de los casos atendidos en la Unidad Social, mismos que son entregados a encargada de la sede regional de DEMI Totonicapán, durante el mes de abril 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Logrado la organización y entrega de 25 expedientes físicos de los casos atendidos en la Unidad Social, mismos que son entregados a encargada de la sede regional de DEMI Totonicapán, durante el mes de abril 2022.
<p>i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<p>Realizadas las planificaciones de cada semana al mes de abril 2022, respecto a los casos recepcionados por la unidad social, para su respectivo seguimiento así como las diversas actividades asignadas por la delegada regional.</p>	<p>Realizado un informe de actividades realizada por la Unidad social en la sede regional de Totonicapán del mes de abril 2022.</p> <p>Entregados cuatro planes de actividades semanales, correspondientes al mes de abril 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizado un informe de actividades realizada por la Unidad social en la sede regional de Totonicapán del mes de abril 2022. • Entregados cuatro planes de actividades semanales, correspondientes al mes de abril 2022.
<p>j) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de</p>	<p>No se me adjudicó</p>	<p>No hay resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No hay resultados.

<p>usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.</p>		
<p>k) Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y registro de las atenciones brindadas por la unidad social de la sede Regional de Totonicapán, durante el mes de abril 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentado y registradas las acciones de seguimiento en base a los casos atendidos por la unidad social, sede Regional de Totonicapán. • Adjuntado dentro de los expedientes documentación relacionada (citorios, convenios, solicitudes) de los caso atendido por la Unidad social correspondiente al mes de abril 2022.
<p>l) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizado y registrado dentro del cuaderno de bitácora las diferentes acciones realizadas en base a las atenciones brindadas a usuarias víctimas de violencia, en la unidad social, de la sede de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado dentro del cuaderno de bitácora, las acciones y atención brindadas por la unidad social a 25 usuarias, durante el mes de abril 2022, en la sede Regional de Totonicapán.
<p>m) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del plan Operativo anual 2022 en su sede regional; según guía administrativa establecida en la defensoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se me adjudicó 	<ul style="list-style-type: none"> • No hay resultados.
<p>n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha dado seguimiento a las gestiones, alianzas y coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento en la coordinación y comunicación con las entidades

<p>competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>con instituciones, desde la Unidad social para la solución de las problemáticas que presentan mujeres indígenas víctimas de violencia durante el mes de abril 2022.</p>	<p>competentes para viabilizar y agilizar los procesos de resolución de las diferentes problemáticas que presentan Mujeres Indígenas víctimas de violencia en la Unidad Social, sede Regional de Totonicapán, siendo las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Juzgado Pluripersonal de primera Instancia de trabajo y previsión social y familia Departamento de Totonicapán. (convenios voluntarios de pensión alimenticia, Medidas de seguridad) ➤ RENAP, Departamento de Totonicapán (Inscripciones extemporánea). ➤ Juzgado de paz penal de los municipios de Totonicapán (medidas de seguridad).
<p>o) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizado el informe del mes de abril 2022 concerniente a las actividades de la Unidad de Atención Social del mes de abril, el cual fue remitida a dirección de unidad social Sede Central. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 informe RUUN Social, • 1 informe RENAP Social • 1 informe SVET • 1 informe Lingüístico • 1 informe clasificador • 1 informe cuantitativo social • 1 informe de Meta física social.
<p>p) Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollado el taller de capacitación con miembros de las autoridades de la comunidad de 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 líderes y lideresas comunitarias capacitados en el tema "violencia en contra de la mujer y rutas de denuncia".



<p>superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>Aldea Vásquez Totonicapán, sobre el tema de "violencia contra la mujer y rutas de denuncia"</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecido el conocimiento de los líderes de la comunidad sobre la importancia en la denuncia de la violencia.
---	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 29 de abril 2022. /

Firma del Contratista: 

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

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

 <p><i>Juana María Tax Saquimux</i> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</p>	 <p><i>Licda. Silvia Elisa Higueros de Morán</i> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena - Presidencia de la República</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>


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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	40-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	7906658-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jorge Nolberto Herrarte Garcia	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2410 36690 0513
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en asistencia y en políticas internacionales a la Defensoría de la Mujer Indígena, en particular en temáticas de Cooperación y acompañamiento directo, representándola en eventos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 94,709,68	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 31/12/2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior, Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril de 2022 ✓	MONTO A COBRAR:	Q. 8,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	1. Apoyé en la organización de 04 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	1. Se apoyó en la organización de 04 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	
b) Apoyar a la Defensoría de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo.	1. Apoyé en la organización de 06 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la organización de 06 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	
c) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.	1. Apoyé en 01 acción de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.	1. Se apoyó en 01 acción de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.	
d) Apoyar en la búsqueda de Cooperación Internacional.	1. Apoyé en la búsqueda de Cooperación Internacional.	1. Se apoyó en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional, enfocada en la	

e)	Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional que recibe la institución.	No se me adjudicó	búsqueda de financiamiento para fortalecimiento institucional.
f)	Apoyar en la creación de una red de contactos necesarios por instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena para el fortalecimiento institucional.	1. Apoyé en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión del fortalecimiento institucional.	1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión del fortalecimiento institucional.
g)	Apoyar en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena e informar de la situación en la cual se encuentran.	1. Apoyé en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.	1. Se apoyó en el seguimiento de 16 expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.
h)	Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.	1. Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 16 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.
i)	Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.	1. Interactué con representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se interactuó con 03 representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (ESADE, Instituto Holandés, USAID)
j)	Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.	1. Participé en 05 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se participó en 03 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena. (ESADE, Instituto Holandés, USAID)
k)	Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	1. Apoyé en la redacción y envío de documentos oficiales a diferentes entidades.	1. Se apoyó en la redacción y envío de 46 documentos oficiales a diferentes entidades.
l)	Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la elaboración de 02 informes requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la elaboración de 02 informes requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.

m) Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.	No se me adjudicó	Sin resultado
n) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena	No se me adjudicó	Sin resultado

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de abril de 2022. /

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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




Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena