

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

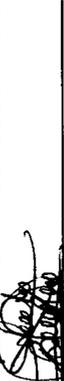
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	44-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Sede Central de la Defensoría 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 noviembre 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 instalación 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 y realizando limpieza 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 al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura.</p> <p>➤ Se brindó atención en la capacitación del personal de DEMI realizada por LA CRUZ ROJA , que se realizó en</p>

<p>d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		<p>el salón de las instalaciones de DEMI, sirviendo agua pura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó atención en la reunión de IUMUSAC realizada en el salón de las instalaciones de DEMI, sirviendo agua pura y café
<p>e) Otras actividades que le solicite la Sub directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de la Sede Central de DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas. ➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI. ➤ Atender el requerimiento de Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en la recolección de basura en las oficinas de primero, tercero, quinto nivel. ➤ Se apoyó en realizar limpieza en las oficinas, primero, tercero y quinto nivel. ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, para uso del personal de la DEMI.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender el requerimiento de Despacho Superior 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas del segundo y sexto nivel para el uso del personal de la DEMI. ➤ Se atendió a los visitantes de distintas Instituciones de Despacho Superior, sirviendo agua pura y café al finalizar las reuniones sostenidas con la señora Defensora. ➤ Mantener limpio el microonda y la refrigeradora del despacho superior para uso de la señora Defensora.
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre 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.

<p> <u>Licda. Gumerinda del Rosario García F.</u> Subdirectora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Licda. Felicitas Luján Usel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>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.</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:	08-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	57309841
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 noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a DEMI durante el mes de noviembre de 2022.	Se brindó información, atención, orientación y asesoría individualizada a 11 mujeres indígenas violentadas en sus derechos, que presentaron su caso en la Unidad Social sede central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Cobro de pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hijo	

<p>11 mujeres indígenas informadas, orientadas y asesoradas respecto a la ruta de intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas por vía conciliatoria; coordinada ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1 Guatemala.</p>		
<p>Se integró física y electrónicamente información de 11 mujeres indígenas víctimas de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de noviembre de 2022.</p> <p>Se conformó 11 expedientes de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI central, adjuntando documentación de soporte en cada expediente.</p> <p>Se registró 11 nuevos casos en libro único de atención integral, con información relacionada a las usuarias atendidas por la Unidad Social en DEMI central durante el mes de noviembre de 2022.</p>	<p>Registro de nuevos casos durante el mes de noviembre de 2022, llenando fichas inicial y de seguimiento para el registro de los casos.</p> <p>Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso con información y documentación básica y necesaria para iniciar proceso conciliatorio y/o voluntario.</p> <p>Registro de las problemáticas atendidas en libro único de atención integral de casos</p>	<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente</p>
<p>Se orientó, asesoró e informó a 11 mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar como sujetas de derecho ante Jueza competente, con la finalidad de resolver en acuerdo mutuo sus problemáticas mediante convenio voluntario.</p> <p>Se brindó acompañamiento a 19 (audiencias) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijados 6 convenios de pensión alimenticia entre los montos de Q. 400.00 a Q. 1,000.00 mensuales para cada hijo - No recogieron citatorios 03 usuarias por motivo de salud y trabajo - Logrado 1 convenios voluntario de deuda y pago - Reprogramación de 3 audiencias ante la incomparecencia de los 	<p>Orientar, asesorar e informar a las mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar, exponer y argumentar ante autoridad competente del Juzgado Tercero de Paz Móvil, para la resolución de las diferentes problemáticas planteadas durante el mes de noviembre de 2022.</p> <p>Acompañamiento a usuarias en audiencias conciliatorias gestionadas y programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, departamento de Guatemala zona 1, para la resolución de las diferente problemáticas de forma voluntaria.</p>	<p>c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la resolución de diversos problemáticas sociales planteadas por las usuarias por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativas;</p>

<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 víctimas que incluya directorio, actualizados, que contribuye herramienta de trabajo.</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Logrado 3 reconocimientos voluntarios de hijo - Logrado 1 convenio voluntario de respeto mutuo - Logrado establece acuerdos en palabras a 2 demandados para el cumplimiento de pagos de pensiones atrasadas. <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 adjudicó</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 previa finalización de contrato.</p>	<p>Actualización y modificación de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social sede central, correspondiente al mes de noviembre de 2022.</p>	<p>Se actualizó 01 informe cuantitativo formato electrónico, que detalla información importante relacionada a las usuarias atendidas por la Unidad Social en DEMI central durante el mes de noviembre del año 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 agosto, septiembre octubre y noviembre de 2022; adjuntándole documentación de soporte.</p>	<p>Se cerró, archivó y ordenó 30 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022.</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 agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022.</p>		
<p>Se documentaron y entregaron 11 expedientes físicos completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social sede central, durante el mes de noviembre de 2022.</p>	<p>Entregar expedientes físicos completos de los casos de nuevo ingreso atendidos por la Unidad de Atención Social ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central, durante el mes de noviembre de 2022.</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>Se elaboró y entregó 2 planes semanales de acciones desarrollados. Se elaboró 1 informe mensual de las actividades realizadas según contrato, correspondiente al mes de noviembre de 2022.</p>	<p>Elaboración de planes semanales de acciones a realizar según objeto de contrato.</p>	<p>i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato</p>
<p>Sin resultados</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</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>Registrar y describir en cuaderno personal las actividades a realizar, el rol desarrollado por la usuaria y los resultados obtenidos en cada actividad y/o audiencia atendida.</p>	<p>Agendar semanalmente las audiencias conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil.</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>Seguir registrando en cuaderno de campo y en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones y acompañamientos individuales de cada caso.</p>	<p>Registrar en cuaderno de campo y en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a las usuarias atendidas durante el mes de noviembre de 2022, de acuerdo a fecha, lugar y resultados obtenidos en la resolución de los casos atendidos.</p>	<p>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>Se actualizó cuaderno de campo donde se sistematiza las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de noviembre de 2022.</p>	<p>Anotar las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de noviembre de 2022.</p>	<p>l) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2022 de sede central</p>
<p>Sin resultados</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<p>n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan</p>
<p>Sin resultados</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<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 solicitados</p>
<p>Se determinó el estado de casos atendidos correspondientes al mes de febrero y septiembre de 2022.</p>	<p>Apoyar en la elaboración de informe solicitado por auditoría interna.</p>	<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 solicitados</p>

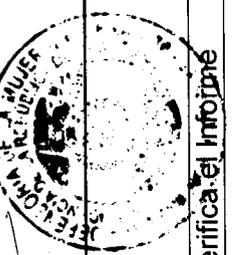
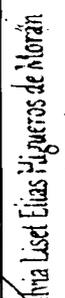
p) Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Actividad que no se me adjudicó	Sin resultados
---	---------------------------------	----------------

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre 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.

 	Firma y sello del servidor público que verifica el informe
 Lisset Elinas Piqueros de Moran Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la 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:	49-2022-029	NIT CONTRATISTA	56742479
NOMBRE CONTRATISTA	Pedro Sicaján Xajpot	CÓDIGO ÚNICO 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 DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre del año 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios técnicos		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS.	

<p>1. 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.</p>	<p>➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, como interior de la república y en las diferentes sedes regionales.</p>	<p>➤ Las autoridades y el personal de la Defensoría fueron trasladados en el vehículo respectivo, cumpliendo al estar puntual en sus actividades planificadas.</p>
<p>2. 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>	<p>➤ Traslado de personal de las diferentes unidades, autoridades y Señora Defensora.</p>	<p>➤ Se cumplió con el traslado personal de Despacho Superior y otras autoridades de la institución.</p>
<p>3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean recomendadas.</p>	<p>➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.</p>	<p>➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a diferentes instancias.</p>
<p>5. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Apoyando para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.</p>



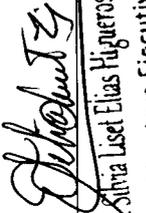
<p>6. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de mantenimiento adecuado.</p>	<p>➤ Kilometraje revisado en cada uno de los vehículos asignados para uso en las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. 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>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado de personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Gumercinda del Rosario Garcia 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.

 Gumercinda del Rosario Garcia F. Sub-directora Administrativa	 Liset Elias Higueros de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN 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:	Noviembre 2,022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
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.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficios.	➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 14 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades: <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Auditoría Interna• Unidad de Recursos Humanos• Dirección Ejecutiva• Unidad de Información Pública• Despacho Superior• Unidad de Planificación• Unidad de Desarrollo Político y Legal.	

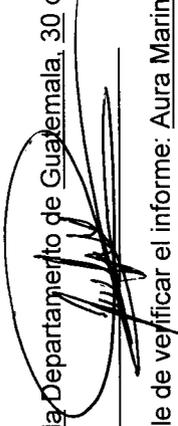
<p>b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<p>➤ Apoyo a la Encargada de Adquisiciones</p> <p>➤ Apoyo a la Encargada Temporal de Tesorería.</p> <p>➤ Apoyo al Encargado de Presupuesto</p> <p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos</p>	<p>Se ordenó 09 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 (3) • Despacho Superior (2) • Unidad de Información Pública (1) • Unidad de Planificación (2) • Encargado de Contabilidad (1) <p>➤ Se brindó apoyo trasladar documentos para firma a Dirección Ejecutiva</p> <p>➤ Se brindó apoyo en realizar pagos de servicios básicos: (agua y luz).</p> <p>➤ Se brindó apoyo en gestionar firmas para formularios de viáticos.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en trasladar documentos para firma en Despacho Superior.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en la redacción de 05 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos (2) • Información Pública (2) • Encargado de Planificación (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>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar (4) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Información Pública (1) • Despacho Superior (2) • Sub-dirección Administrativa (1)

<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>e) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos correspondiente al fondo rotativo previo a su autorización. ➤ Se brindó apoyo en la revisión de cheques para el pago a proveedores y pagos de viáticos.</p>
<p>f) 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: • 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>
<p>g) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a Despacho Superior. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a la Unidad de Información Pública. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documentos a la Unidad de Recursos Humanos. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documentos a Dirección Ejecutiva</p>
<p>h) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.</p>	<p>➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en atender 12 llamadas y transferir al personal correspondiente.</p>
<p>i) 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 octubre de 2,022.</p>

<p>j) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, y que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Dirección 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.</p>
---	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de noviembre 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.

<p> Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Licda. <u>Lidia Silvia Luset Elias Figueroa de Moran</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 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:	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 30-11-2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la entrega de oficios y documentación para la Secretaria General de la Presidencia. • Se dio acompañamiento a la capacitación de proceso de convocatoria y manual G3 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la entrega de oficios y documentación a la Secretaria General de la Presidencia para su respectivo proceso. • Se asistió a la capacitación de proceso de convocatoria y manual G3 de SIARH en las oficinas de 	

	<p>de SIARH en las oficinas de ONSEC (Oficina Nacional de Servicio Civil).</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de constancia de servicios del personal con renglón 029 y constancias laborales del personal permanente de la Sede Central y Sede Regional 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.• Apoyo en darle respuesta a oficios recibidos de la Unidad de Información Pública.	<p>ONSEC (Oficina Nacional de Servicio Civil).</p> <ul style="list-style-type: none">• Se logró la entrega de 10 constancias de servicios del personal con renglón 029 y 5 constancias laborales del personal permanente de la Sede Central y Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se logró entregar la documentación a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central, Despacho Superior, Unidad Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva, Planificación.• Se logró darle respuesta a los oficios No. 97 y 102- recibidos de la Unidad de Información Pública donde solicitaban información de las Sede regionales y la Sede de Chimaltengo.
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la impresión de listado de cuentadantes, solicitado por Despacho Superior.• Apoye en escaneo, impresión y entrega de varios documentos a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central, (Despacho Superior, Unidad Administrativa y Financiera, Dirección Ejecutiva, Planificación, unidad de contabilidad y unidad de auditoría Interna.• Apoye a la revisión y recepción del correo electrónico institucional de la encargada de la Unidad, para dar respuesta a las solicitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregó a recepción de Despacho Superior el listado de los 17 cuentadantes activos en el sistema de Contraloría General de cuentas.• Se entregaron 44 oficios y 9 nóminas de pago el cual fueron entregadas a cada encargado de las Unidades internas de la Sede Central, (Despacho Superior, Unidad Administrativa y Financiera, Dirección Ejecutiva, Planificación y la unidad de contabilidad• Se logró darle seguimiento a las solicitudes enviadas por vía Correos electrónico de la Jefatura, y otros fueron recepcionados y emitido a donde correspondían.
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento de la documentación de los expedientes de las personas a contratar, para que los mismos estén completos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la revisión de requisitos en los expedientes para que los mismos estén completos para el proceso de contratación. 	<p>Se logró la revisión de 10 expedientes completos para el proceso de contratación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en citar a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró comunicarse con 15 candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye a la analista de Gestión de Personal, con escaneos y el archivo de los informes mensuales del renglón 029 y renglón 183 de la Sede Central y la Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvieron 30 informes escaneados del renglón 029 y 13 informes del renglón 183, correspondientes al mes de noviembre del 2022. Las cuales fueron archivados Adecuadamente
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la entrega de oficios y nominas a la Unidad de Planificación, Unidad a financiera y Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró entregar la documentación completa a varias Unidades de la Sede Central las Unidad de Planificación, unidad financiera y



	Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico.	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultados
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en el escaneo de documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• apoye en el escaneo de documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central.	<ul style="list-style-type: none">• Se obtuvo la documentación requerida y entregada adecuadamente a las diferentes Unidades de la Sede Central.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la realización de base de datos del personal que presta servicios técnicos y profesionales trimestrales, indicando recisiones o terminación de contratos.	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico.	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultados



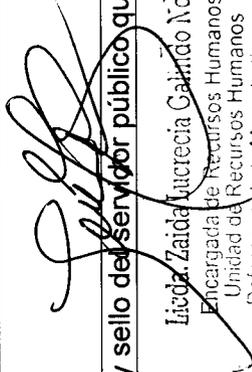
<ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera personal o por la vía telefónica solicitud del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye a la atención de manera personal y por la vía telefónica solicitudes del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó Atención y apoyo al personal de la Sede Central y Sede Regional, resolviendo las inquietudes del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<ul style="list-style-type: none"> • Otras Actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye a la Asesora Jurídica de la Unidad de Recursos Humanos en: fotocopias y foleo de Documentos de expedientes judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvo 4 juegos de copias que constaron de 30 hojas dúplex cada juego, 4 oficios para Despacho y foleo de 4 juegos de documentos que contaba con 25 hojas, que fueron entregadas a la Asesora Jurídica de la Unidad de Recursos Humanos.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de noviembre de 2022

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada. 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.

	 Licda. Silvia Luján Luján Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	

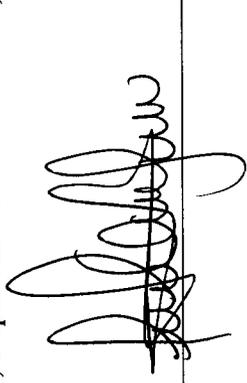
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	43-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	5421545-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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 Noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

<p>a) Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la organización de su agenda de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración del reporte de metas físicas, correspondientes al mes de Octubre del año 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se unifico la información enviada, por las Unidades sustantivas de la DEMI, correspondiente a las metas físicas del mes de Octubre 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 apoyó en la consolidación de información enviada por las Dirección y Unidades, para la realización del tercer informe de gobierno de la Defensoría de la Mujer indígena, previo a iniciar la elaboración. • Se apoyó en la formulación de reprogramación presupuestaria, requerida por la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y unificación de informes de las Direcciones y Unidades, correspondientes a toda las actividades y atenciones realizadas durante los meses de enero a octubre del año 2022 en la Defensoría de la Mujer indígena, unificando la información previo a su primera entrega. • Se apoyó en la elaboración de 1 reprogramación presupuestaria para financiar otras necesidades Institucionales a requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<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 9 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 el llenado de matriz del Cuestionario para la actualización de registros administrativos de personas con discapacidad de la Defensoría de la Mujer Indígena, remitido por el Ministerio de Desarrollo Social.</p>	<p>Se remitió el Cuestionario para la actualización de registros administrativos de personas con discapacidad de la Defensoría de la Mujer Indígena, solicitado por el Ministerio de Desarrollo Social.</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 8 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>No se adjudicó esta actividad.</p>	<p>No se adjudicó esta actividad.</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>	<p>Se apoyó en la recopilación de información requerida por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN, con relación a los daños, pérdidas y costos adicionales derivados del Ciclón Tropical Julia del año 2022.</p>	<p>Se apoyó en el traslado de información requerida por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, con relación a los daños, pérdidas y costos adicionales derivados del Ciclón Tropical Julia del año 2022.</p>

i) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	No se adjudicó esta actividad.	No se adjudicó esta actividad.
--	--------------------------------	--------------------------------

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. 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.

	<p>Acta, Silvia Liset Elias Higueros de Morán</p>	
Firma y sello del servidor público que verificó el informe	Nombre, firma y sello de la Defensora 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 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 noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	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.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central, correspondientes al mes de noviembre de 2022.		
b). Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo con los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Atendidas 12 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>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>Control de los expedientes y seguimiento de acciones y acompañamientos a las usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social sede central, en fichas de seguimiento en los expedientes vinculados, respectivamente.</p>	<p>Realizado registro y control de 11 casos nuevos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social y descripción en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pensión alimenticia 4. Reconocimiento voluntario de hijos 1. Gestión de documentos <p>Registradas y documentadas las acciones y acompañamientos, de manera ordenada y con fechas específicas de 12 casos en estado de seguimiento, atendidas por la Unidad de Atención Social sede central, correspondientes al mes de noviembre de 2022.</p>
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<p>Acompañamiento a usuarias a consultas médicas siendo ellas: Brenda Sabina Tocay Zurdo, Paulina Monroy Xocoxic, Rigoberta Baquix, Rufina Guadalupe López Herrera y Rasalba Bajxac. Realizadas en Eventos Católicos Av 10 A 2-43 Zona 1 Guatemala.</p>	<p>Brindado apoyo y acompañamiento a usuarias a consultas médicas, siendo ellas: Brenda Sabina Tocay Zurdo, Paulina Monroy Xocoxic, Rigoberta Baquix, Rufina Guadalupe López Herrera y Rasalba Bajxac. Realizadas en Eventos Católicos Av 10 A 2-43 Zona 1 Guatemala.</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 las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.</p> <p>Gestiones administrativas para la coordinación de</p>	<p>Apoyo brindado en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a 25 usuarias atendidas durante el mes de noviembre de 2022.</p> <p>Brindado apoyo logístico y coordinación con 25 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados, para resolver sus respectivas problemáticas.</p> <p>Apoyo brindado en la coordinación de</p>

	<p>vehículos, realizadas por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados correspondientes en la resolución de sus problemáticas.</p> <p>Gestión y solicitud de citatorios para 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>vehículos en sede central, para el traslado a 16 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>Gestionados 25 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias. Correspondientes al mes de noviembre del presente año.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a diciembre de 2022.</p>	<p>No se asignó la mencionada actividad.</p>	<p>No se asignó la mencionada actividad.</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, sede Central, correspondiente al mes de octubre 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 octubre de 2022.</p> <p>Elaboración de informe de metas físicas, con</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe mensual del mes de octubre 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, sede Central.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de sede Central y las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente del mes de octubre de 2022.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y</p>



	<p>información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central correspondiente el mes de octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre de 2022.</p>
<p>electrónica a las autoridades el informe de metas físicas de la Sede Central correspondiente al mes de octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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</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>realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, durante el mes de octubre de 2022. 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, correspondiente al mes de noviembre de 2022.</p>	<p>Apoyo brindado en el orden cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Sede Central, correspondiente al mes de noviembre 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 noviembre de 2022.</p>	<p>Apoyo brindado en la impresión de documentos y conformación de 25 expedientes nuevos del mes de noviembre 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 octubre 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 noviembre 2022</p>	<p>Elaborados 3 planes que contienen informes semanales, resultado de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de noviembre 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 suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.</p> <p>Se apoyó y asistió en la atención médica Gratuita y Entrega de Medicamentos Gratuitos a las personas, entre mujeres adultas, adolescentes, niñas y niños; en el marco del proyecto "Mujeres Construyendo un Futuro Mejor, programados por la Cruz Roja Guatemalteca realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.</p>	<p>Se obtuvieron materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.</p> <p>Apoyo brindado durante la Jornada médica de consulta general y entrega de medicamentos, realizado por la Cruz Roja Guatemalteca. Se atendieron a 50 mujeres e hijos de las usuarias, realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.</p>
---	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre 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>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:	QUETZALTENANGO
No. DE CONTRATO:	13-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	29619580
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yadira del Rosario Coti Xicará	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1688 09397 0901
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 Quetzaltenango 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:	Del 06 de Enero al 31 de Diciembre de 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Quetzaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 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,	<ul style="list-style-type: none"> Atención y asesoría a mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos, que solicitan apoyo de la 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó asesoría y acompañamiento a 25 mujeres indígenas que solicitaron apoyo de DEMI ante las diversas problemáticas en lo siguiente: 	

<p>brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>sede regional DEMI de Quetzaltenango, durante el mes de Noviembre del 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de Documentos ✓ Medidas de seguridad ✓ Pensión Alimenticia ✓ Preñez y Parto ✓ Reconocimiento de Menor ✓ Problemas Familiares.
<p>b. 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"> ▪ Registrar en las fichas correspondientes e informes electrónicos mensuales las diferentes problemáticas de procesos que se apoyan en DEMI, en la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se documentó información física y electrónica de 25 casos nuevos de diferentes problemáticas de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que se atendieron en la Unidad Social en la sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de Noviembre del 2022.
<p>c. Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres Indígenas para la solución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en la gestión social, para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se acompañó a usuarias a órganos jurisdiccionales (Centro de Mediación, Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia, RENAP) en la búsqueda de la resolución de problemáticas socialmente planteadas para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensión alimenticia ✓ Gestión de documentos ✓ Medidas de seguridad ✓ Reconocimiento de Menor ✓ Preñez y Parto

		En la sede regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de Noviembre del 2022.
<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 victimas que incluya directorio, actualizados y que constituye herramienta de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado.
<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"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de informe cuantitativo del mes de Noviembre del 2022, de casos nuevos atendidos en la Unidad Social de DEMI Sede Regional de Quetzaltenango. 	<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, correspondientes al mes de Noviembre 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 expedientes, añadiendo a cada uno la documentación de soporte de casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se completó y cerró 13 expedientes físicos que contienen fichas con documentación de soporte de los diferentes casos atendidos durante el mes anterior (Octubre) del 2022, en la sede regional de Quetzaltenango.

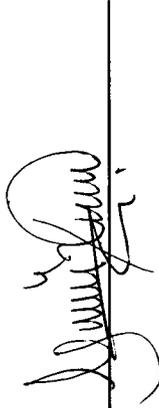
<p>h. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte a la autoridad de la sede regional, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado
<p>i. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de planes semanales de las diferentes atenciones brindadas y actividades realizadas por la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de Noviembre del 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elaboró y envió electrónicamente a Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planificaciones semanales de las diferentes acciones realizadas por la Unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango, durante el mes Noviembre del 2022.
<p>j. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de genero 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 resultado
<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"> ▪ Registrar en las fichas de atenciones de casos y documentar acciones de seguimiento de las atenciones a usuarias que solicitan los servicios de DEMI de la sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se documentó en cuatro (4) expedientes las diferentes acciones de seguimiento a las atenciones brindadas a mujeres indígenas atendidas por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango, del mes anterior (Octubre) del 2022.
<p>l. Llevar cuaderno de bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidenciar en el cuaderno de bitácora las diferentes gestiones que 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se redactó en el cuaderno de bitácora las diversas acciones realizadas en campo por la Unidad Social

<p>atención a víctimas, mismas que deberán ser entregadas al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<p>se realizaran en atención a mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitan apoyo a la Unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>en la Sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de Noviembre del 2022.</p>
<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 para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud al Centro de Mediación, sesiones de mediación para tratar asuntos relacionados a diferentes problemáticas de mujeres indígenas victimas de violación a sus derechos. ▪ Solicitud al Juzgado Pluripersonal de Familia se otorguen medidas de seguridad a usuarias que presentan la problemática a la sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se logró gestionar sesiones de mediación con acuerdos alcanzados y obtención de medidas de seguridad de casos planteados en la sede regional de Quetzaltenango durante el mes de Noviembre del 2022.

<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 electrónico de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la Sede regional de Quetzaltenango durante el mes de Noviembre del 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se redactó un (1) informe Clasificador de Género ▪ 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 <p>Se enviaron los Informes electrónicos a la Dirección de Atención Social de la sede Central de DEMI.</p>
<p>p. Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudicó 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado

Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.		
--	--	--

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 30 de noviembre del 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.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 Lisset Elinas Figueras de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

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

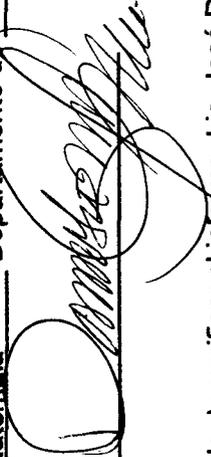
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	41-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño 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.</p>		
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 noviembre del año 2022	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
<p>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)</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron y diagramaron 11 piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	

<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 3 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Se editaron 3 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>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</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 todos los Santos, Día contra el acoso en la escuela, Día de la No Violencia, 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 de diplomas, portadas e invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>	<p>➤ Se diseñó banners, diplomas, portadas e invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>

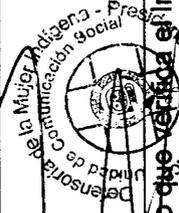
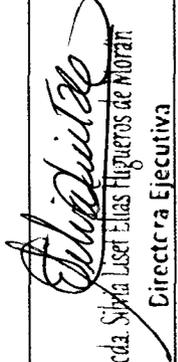
<p>k. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de tarjetas promocionales del número de emergencia 1529 a la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron tarjetas promocionales del número de emergencia 1529 para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
---	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de noviembre 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> Firma y sello del servidor público que verifica el informe</p>	<p> Licda. Silvia Liset Echevarría Huerto de Morán Directora Ejecutiva</p>
<p>Lic. José Diego Chivalán Osorio Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	45-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	35735821
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Victoria Xitimul Tun	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	1844 78154 1503
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Baja Verapaz 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:	Q 48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 6 de enero al 30 de noviembre 2022.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Baja Verapaz		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre 2022	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
<p>a. 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 Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la desinfección del lugar donde se atienden a usuarias. • Apoyo en la atención a usuarias en cada caso planteado en sede Baja Verapaz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la desinfección del lugar donde se atendieron a usuarias para prevención de pandemia del Covid-19. • Se apoyó en la atención de manera presencial a un promedio de 20 usuarias brindando información para casos nuevos y en seguimiento de las unidades social y jurídica. 	

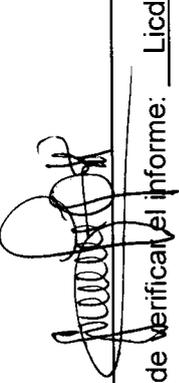
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a usuarias al Juzgado de Familia referidas por la unidad social. • Apoyo en atender y realizar llamadas telefónicas a usuarias para dar y solicitar información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se acompañó a 3 usuarias al Juzgado de Familia para convenios voluntarios de Fijación de Pensión alimenticia. • Se apoyó en atender y realizar llamadas a 20 usuarias aproximadamente para dar y solicitar información de casos en seguimiento de unidad jurídica, psicológica y social.
<p>b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la entrega de memoriales de demandas de usuarias al Juzgado de Familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la entrega de 10 memoriales de demandas de usuarias al Juzgado de Familia.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recopilación de datos para informe mensual correspondiente al mes de noviembre de unidad social y unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recopilación de datos de 25 usuarias a formatos de informe mensual correspondiente al mes de noviembre de la unidad social y unidad jurídica.
<p>d. Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Baja Verapaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el llenado de fichas jurídica y social a través de entrevista a usuarias para el registro de información. • Apoyo en la ubicación y archivo de notificaciones en expedientes de unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el llenado de 6 fichas jurídicas y 4 fichas de unidad social para registro de información y el seguimiento de los casos presentados. • Se apoyó en la ubicación y archivo de 20 notificaciones del Juzgado de Familia en igual número de expedientes que corresponde de la unidad jurídica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la redacción de memoriales para iniciar demandas jurídicas de usuarias en unidad jurídica. • Apoyo en el fotocopiado de documentos de unidad social, psicológica y jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la redacción de 6 memoriales para iniciar demandas de usuarias para casos de: 2 juicios ejecutivos, 2 de Fijación de Pensiones Alimenticias y 2 de Paternidad y Filiación. • Se apoyó en el fotocopiado de ficha inicial de unidad social y psicológica, fichas jurídicas y memoriales para demandas de unidad jurídica.
<p>e. Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el cierre de casos de la unidad social y unidad jurídica. • Apoyo en el archivo de expedientes finalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el cierre de 8 casos de la unidad social 12 casos de la unidad jurídica que corresponden al año 2022. • Se apoyó en el archivo de aproximadamente 50 expedientes de casos finalizados que corresponden al año 2021-2022 de la unidad jurídica, unidad social y unidad psicológica.
<p>f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión mensual de equipo de Sede Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reunión de equipo de sede Regional con el objeto de coordinar actividades, monitorear el avance de metas físicas por cada unidad y el seguimiento a compromisos adquiridos en reunión anterior.
<p>g. Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación del Curso Virtual "Escuela de formación Política y Derechos migratorios, mujeres indígenas de Baja Verapaz". 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en las sesiones virtuales del Curso "Escuela de formación Política y Derechos migratorios, mujeres indígenas de Baja Verapaz" facilitado por la Demi y Fundación Oxla'uj N'oj.

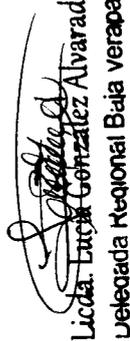
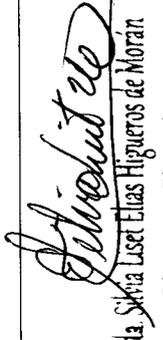


	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe mensual de prestación de servicios. • Presentar informe mensual a Defensoría de la Mujer indígena en Sede central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de Noviembre 2022 • Se ha presentado informe mensual de prestación de servicios a Defensoría de la Mujer Indígena en Sede Central.
--	--	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de noviembre 2022.

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

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

 Licda. Lucia González Alvarado Delegada Regional Baja verapaz	 Lidia Silvia Luset Elias Higueros de Moran Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	45-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	35735821
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Victoria Xitimul Tun	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1844 78154 1503
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Baja Verapaz 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:	Q 48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 6 de enero al 30 de noviembre 2022.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede Regional Baja Verapaz		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS
a. 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 Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la desinfección del lugar donde se atienden a usuarias. • Apoyo en la atención a usuarias en cada caso planteado en sede Baja Verapaz. 		<ul style="list-style-type: none"> • De enero a noviembre se apoyó en la desinfección del lugar donde se atendieron a usuarias para prevención de pandemia del Covid-19. • De enero a noviembre se apoyó en la atención de manera presencial a un promedio de 299 usuarias brindando información para casos nuevos y en seguimiento de las unidades social y jurídica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización de juntas conciliatorias para casos de unidad social. • Acompañamiento a usuarias al Juzgado de Familia referidas por la unidad social. • Apoyo en la decoración del espacio del espacio para terapias psicológicas a usuarias, niños y niñas a unidad psicológica. • Apoyo en atender y realizar llamadas telefónicas a usuarias para dar y solicitar información. 	<ul style="list-style-type: none"> • En mayo y junio se apoyó a encargada de unidad social en la realización de 4 juntas conciliatorias para resolución de casos de mujeres. • De enero a noviembre se brindó acompañamiento a 25 usuarias al Juzgado de Familia para convenios voluntarios de Fijación de Pensión alimenticia, a 9 usuarias al Registro Nacional de las Personas para casos de Reconocimiento voluntario de niños y niñas y 1 usuaria al Ministerio Público para Medidas de Seguridad por Violencia intrafamiliar. • En el mes de enero se brindó apoyo en la decoración del espacio para terapias psicológicas a usuarias, niños y niñas que requirieren del servicio. • De enero a noviembre se apoyó en atender y realizar llamadas a 225 usuarias aproximadamente para dar y solicitar información de casos en seguimiento de unidad jurídica, psicológica y social.
<p>b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la entrega de memoriales de demandas de usuarias al Juzgado de Familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • De marzo a noviembre se apoyó en la entrega de 92 memoriales de demandas de usuarias al Juzgado de Familia.

<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recopilación de datos para informe mensual correspondiente al mes de noviembre de unidad social y unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • De enero a noviembre se apoyó en la recopilación de datos de 225 usuarias a formatos de informe mensual de la unidad social, unidad psicológica y unidad jurídica.
<p>d. Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Baja Verapaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el llenado de fichas jurídica y social a través de entrevista a usuarias para el registro de información. • Apoyo en la ubicación y archivo de notificaciones en expedientes de unidad jurídica. • Apoyo en la redacción de memoriales para iniciar demandas jurídicas de usuarias en unidad jurídica. • Apoyo en el fotocopiado de documentos de unidad social, psicológica y jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • De enero a noviembre se apoyó en el llenado de 119 fichas jurídicas, 46 fichas de unidad social y 8 fichas de unidad psicológica para registro de información y el seguimiento de los casos presentados. • Del mes de agosto a noviembre se apoyó en la ubicación y archivo de 100 notificaciones del Juzgado de Familia en igual número de expedientes que corresponde de la unidad jurídica. • De enero a noviembre se apoyó en la redacción de 83 memoriales para iniciar demandas de usuarias para casos de: 31 juicios ejecutivos, 30 de Fijación de Pensiones Alimenticias y 22 de Paternidad y Filiación. • De julio a noviembre se apoyó en el fotocopiado de fichas iniciales de unidad social, diferentes fichas de unidad psicológica, fichas jurídicas y memoriales para demandas de unidad jurídica.

<p>e. Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el cierre de casos de la unidad social y unidad jurídica. • Apoyo en el archivo de expedientes finalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • De enero a noviembre se apoyó en el cierre de 91 casos de la unidad social 93 casos de la unidad jurídica y 17 casos de la unidad psicológica, que corresponden al año 2021-2022. • De febrero a noviembre se apoyó en el archivo de aproximadamente 680 expedientes de casos finalizados que corresponden a los años 2021 y 2022 de la unidad jurídica, unidad social y unidad psicológica.
<p>f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de lectura de documentos como parte del proceso de inducción. • Realización de lectura de documentos para conocer proceso de atención a usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de enero se realizó lectura del Acuerdo Gubernativo No. 525-99, Derechos específicos de las mujeres indígenas y Sistematización del proceso de diálogos y ruta de seguimiento para el abordaje de los derechos específicos de las mujeres indígenas y la agenda articulada de las mujeres mayas, garifunas y xincas de Guatemala. • En el mes de febrero y marzo se realizó lectura de Manual de atención de la unidad jurídica, Manual de atención de la unidad psicológica y Manual de atención de unidad social para conocer el proceso de atención a usuarias que requieren del servicio.

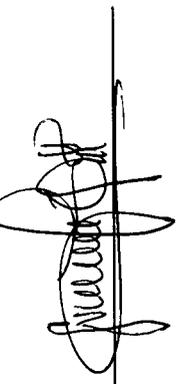
	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión mensual del Comité de atención a la violencia. • Participación en feria con el tema principal "Prevención de embarazos tempranos" en coordinación con OG's y ONG's del municipio de Rabinal. • Participación en Rally informativo en coordinación con la Comisión Municipal de la Mujer para promover los derechos específicos de las mujeres indígenas. • Apoyo en la organización y participación de actividades en visita de Defensora a sede Baja Verapaz. • Participación en reuniones mensuales de equipo de Sede Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de mayo se participó en reunión mensual del Comité de atención a la violencia realizado en el municipio de Rabinal con la finalidad de conocer la atención que brindan las instituciones a casos de mujeres víctimas de violencia. • En el mes de junio se participó en feria municipal con el tema: "Prevención de embarazos tempranos" en niñas y adolescentes indígenas realizado en el municipio de Rabinal, con participación de estudiantes del nivel básico de centros educativos. • En el mes de junio se participó en el Rally informativo en coordinación con la Comisión Municipal de la Mujer, a través de un stand con diferentes materiales visuales para promover los derechos específicos de las mujeres indígenas. • En el mes de julio se apoyó en la organización y se participó de las actividades con motivo de la visita de Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena a sede Regional Baja Verapaz. • Mensualmente de enero a noviembre se participó en reunión de equipo de sede Regional con el objeto de coordinar actividades, monitorear el avance de metas
--	--	--

<p>g. Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>		<p>físicas por cada unidad y el seguimiento a compromisos adquiridos en reuniones anteriores.</p>
<p>• Participación en actividad titulada "Socialización de lineamientos administrativos de la unidad de Recursos y Dirección Administrativa Financiera" de Sede Central.</p> <p>• Participación en capacitación sobre Medidas Preventivas a Covid-19 y sus nuevas cepas.</p> <p>• Participación en capacitación sobre "Código de ética de la Defensoría de la Mujer Indígena"</p> <p>• Participación en capacitación sobre Derechos, Obligaciones y prohibiciones laborales, promovido por DEMI sede central.</p>	<p>• En el mes de febrero se participó en la actividad virtual titulada "Socialización de lineamientos administrativos de la unidad de Recursos y Dirección Administrativa Financiera", con el objeto de dar directrices para la entrega de informes del personal que presta sus servicios en los renglones 029 y 183.</p> <p>• En el mes de marzo se participó en capacitación virtual sobre Medidas Preventivas a Covid-19 y sus nuevas cepas, facilitado por personal del MSPAS y promovido por DEMI sede central.</p> <p>• En el mes de marzo se participó en capacitación virtual sobre "Código de ética de la Defensoría de la Mujer Indígena" con el objeto de establecer normas de ética pública aplicables a la conducta del personal institucional.</p> <p>• En el mes de abril se participó en la capacitación de forma virtual sobre Derechos, Obligaciones y prohibiciones laborales impartido por el Ministerio de Trabajo.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en Curso básico de gestión de riesgo, promovido por DEMI sede central. • Participación en capacitación sobre: Auto cuidado, promovido por DEMI sede central. • Participación en capacitaciones sobre: Excel básico y Ley de Probidad y responsabilidades de Funcionarios y empleados públicos, promovido por DEMI sede central. • Participación en taller virtual de Curso básico de Excel. • Participación en Curso virtual de "La importancia de la independencia económica de las mujeres para la prevención de la violencia", promovido por sede Central. • Participación del Curso Virtual "Escuela de formación Política y Derechos migratorios, mujeres indígenas de Baja Verapaz". 	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de abril se participó de manera virtual en las sesiones del Curso básico de gestión de riesgo, impartido por la CONRED. • En el mes de mayo se participó en la capacitación de forma virtual sobre Auto cuidado, impartido por sede central. • En el mes de junio se participó en tres capacitaciones de forma virtual sobre: Excel básico y Ley de Probidad y responsabilidades de Funcionarios y empleados públicos, promovido por DEMI sede central. • En el mes de agosto se participó en los talleres virtuales del Curso básico de Excel facilitado por sede Central. • En el mes de septiembre y octubre se participó en las sesiones virtuales del Curso "La importancia de la independencia económica de las mujeres para la prevención de la violencia" facilitado por la Universidad de San Carlos de Guatemala. • En el mes de octubre y noviembre se participó en las sesiones virtuales del Curso "Escuela de formación Política y Derechos migratorios, mujeres indígenas de Baja Verapaz" facilitado por la Demi y Fundación Oxlajuj N'oj.
--	---	---

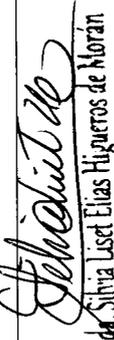
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes mensuales y de prestación de servicios. • Presentar informe mensual a Defensoría de la Mujer indígena en Sede central. 	<ul style="list-style-type: none"> • De enero a noviembre se elaboró el informe mensual de prestación de servicios. • De febrero a noviembre se ha presentado informe mensual de prestación de servicios a Defensoría de la Mujer Indígena en Sede Central.
--	---	---

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 30 de noviembre de 2022.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 Licda. Silvia Liset Elicas Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva	 Licda. Lilian Karina Xinico Xiquit Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI - Señora Defensora
---	--	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	06-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647650770409
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 Chimaltenango 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 2022.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2022.	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender asesorar y orientar 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.	<ul style="list-style-type: none"> Atención, asesoría y orientación, social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Sede Regional de Chimaltenango durante el mes de noviembre 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó atención y asesoría a veinticinco (25) mujeres indígenas violentadas en sus derechos de distintas tipologías de casos nuevos: <ul style="list-style-type: none"> -Gestión económica -Pensión alimenticia -Cobro de pensión alimenticia atrasada. 	

<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"> • Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso correspondiente al mes de noviembre de 2022. Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Sede Regional de Chimaltenango durante el mes de noviembre de 2022. 	<p>-Reconocimiento de hija/hijo. -Problemas Familiares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registró información de veinticinco (25) usuarias atendidas en Sede Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos. • Se registró veinticinco (25) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó veinticinco (25) expedientes nuevos de las usuarias atendidas. • Se registró veinticinco (25) casos nuevos en el libro único de casos.
<p>c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la solución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales administrativos y de más existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a usuarias a Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a cuatro (4) usuarias al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenios de pensión alimenticia • Se brindó acompañamiento para la solución de cuatro (4) casos nuevos de cobros de pensiones alimenticias atrasadas.

<p>d) Elaborar un mapa regional de actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyen a la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas que incluya directorio actualizado y que constituya herramienta de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica para las usuarias víctimas de violencia en todas sus manifestaciones en coordinación con el comité internacional de rescate – IRC- Programa de recuperación económica y desarrollo ERD- Guatemala. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social (económica) a quince (15) casos nuevos en coordinación con el comité internacional de rescate-IRC- programa de recuperación económica y desarrollo ERD- Guatemala. Se gestionó \$175 mensuales durante tres meses seguido para cada usuaria. En quetzales son Q4,095.00 aproximadamente, en total se gestiono en el mes de noviembre Q.61,425.00. Se brindó acompañamiento a un (1) caso nuevo de problemas familiares por medio de reuniones conciliatorias y asesorías. Se brindó acompañamiento a una (1) usuaria al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenios voluntario de reconocimiento de preñez y parto.
	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad no se me adjudicó 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultado

<p>e) Apoyo a otras unidades y sede de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando el caso la amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para el seguimiento de las problemáticas presentadas por las usuarias. • Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó la atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de seis (6) casos. • Se coordinó con la unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención y seguimiento de cinco (5) casos.
<p>f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2022 (enero a junio 2022 y Julio a diciembre 2022) y anual (enero a diciembre 2022) de la unidad de atención social de la sede regional de Chimaltenango de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Central, previo finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de informe cuantitativo del mes de noviembre de 2022 de la Sede Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó un (1) informe cuantitativo del mes de noviembre 2022 de la Sede Regional de Chimaltenango de la DEMI.
<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 sede Regional de Chimaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de noviembre de 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementó, ordenó y actualizó veinticinco (25) expedientes de casos nuevos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de noviembre 2022. • Se logró cerrar diez (10) casos correspondientes al mes de noviembre y quince (15) casos conocidos en meses anteriores.

<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"> Actualización de expedientes para su respectiva entrega, a la encargada regional. 	<ul style="list-style-type: none"> Se documentaron veinticinco (25) expedientes actualizados a la autoridad máxima de la Sede Regional en que constan información, documentación y acciones realizadas.
<p>i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en sede Regional Chimaltenango según contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Sede Regional Chimaltenango según contrato. Se elaboró un (1) informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de noviembre 2022.
<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"> Esta actividad no se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultado
<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"> Documentado y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de noviembre 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los veinticinco (25) casos nuevos atendidos durante mes de noviembre 2022.

<p>l) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno 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"> • Registrado en el cuaderno de bitácora las actividades, tomando en cuenta las fechas, lugares para la resolución de los casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los veinticinco (25) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de noviembre 2022.
<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"> • Esta actividad no se me adjudico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado
<p>n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó gestiones y alianzas con el Comité Internacional de Rescate –IRC- Programa de Recuperación Económica y Desarrollo ERD- Guatemala.
<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 solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social. • Actualizar mensualmente el informe cuantitativo anual 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactó cuatro (4) informes semanales. • Se redactó un (1) informe RUUN Social • Se redactó un (1) informe Metafísica social • Se redactó un (1) informe Renap social • Se redactó un (1) informe Lingüístico social • Se redactó un (1) informe VET • Se redactó un (1) informe clasificador temático. • Se actualizó un (1) informe cuantitativo el mes de noviembre 2022.

<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"> • Capacitación en coordinación con FUDI Y DEMI sobre temas: de protección a las niñas y adolescentes y los delitos VET con un grupo de mujeres del municipio de San José Poaquil. 03/11/2022. • Capacitación en coordinación con FUDI Y DEMI sobre los delitos VET, desarrollada con un grupo de mujeres en el municipio de Santa Cruz Balanya. 09/11/2022. Por la mañana. • Capacitación en coordinación con FUDI Y DEMI sobre los delitos VET, desarrollada con un grupo de mujeres en el municipio de Tecpán Guatemala. 09/11/2022. Por la tarde. • Participación en el taller de clausura de las usuarias beneficiadas del aporte económico de IRC Guatemala del programa recuperación económica que emprendieron proyecto de bordado. 15/11/2022. • Participación en el CODEDIS para coordinar las diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad. ASECSA Chimaltenango. 25/11/2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se facilitó una capacitación en coordinación con FUDI Y DEMI sobre temas: de protección a las niñas y adolescentes y los delitos VET con un grupo de mujeres del municipio de San José Poaquil. 03/11/2022. • Se facilitó una capacitación en coordinación con FUDI Y DEMI sobre los delitos VET, desarrollada con un grupo de mujeres en el municipio de Santa Cruz Balanya. 09/11/2022. Por la mañana. • Se facilitó una capacitación en coordinación con FUDI Y DEMI sobre los delitos VET, desarrollada con un grupo de mujeres en el municipio de Tecpán Guatemala. 09/11/2022. Por la tarde. • Se participó en un taller de clausura de las usuarias beneficiadas del aporte económico de IRC Guatemala del programa recuperación económica que emprendieron proyecto de bordado. 15/11/2022. • Se participó en el CODEDIS para coordinar las diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad. ASECSA Chimaltenango. 25/11/2022.
---	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Facilitar un taller virtual. Tema: Violencia contra la mujer, en conmemoración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer dirigido a un grupo de 60 mujeres en coordinación con la oficina Nacional de la mujer -ONAM-. 17/11/2022.• Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos, para eso fue necesario girar los citatorios correspondientes a cada caso.• Acompañamiento a usuarias en agentes TIGO MONEY y cajas 5B para el retiro del apoyo económico gestionado.• Participación en la capacitación presencial coordinado con representantes del programa de recuperación económica IRD de IRC Guatemala dirigida a todas las beneficiarias del mes de noviembre. Salón municipal de Chimaltenango. 28/11/2022.	<ul style="list-style-type: none">• Se facilitó un taller virtual. Tema: Violencia contra la mujer, en conmemoración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer dirigido a un grupo de 60 mujeres en coordinación con la oficina Nacional de la mujer -ONAM-. 17/11/2022.• Se llevaron a cabo 8 reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos, para eso fue necesario girar los citatorios correspondientes a cada caso.• Se acompañó a veinticinco (25) usuarias en agentes TIGO MONEY y cajas 5B para el retiro del apoyo económico gestionado.• Se participó en una capacitación presencial coordinado con representantes del programa de recuperación económica IRD de IRC Guatemala dirigida a todas las beneficiarias del mes de noviembre. Salón municipal de Chimaltenango. 28/11/2022.
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas en el mes de noviembre de 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas en el mes de noviembre de 2022.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 30 de noviembre de 2022.

Firma del Contratista: 

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

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

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Comité Regional Chimaltenango	 Lidia Silvia Lisset Echevarría 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:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	07-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Aquejay	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:	Noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGUN 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.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el periodo de noviembre de 2022.	<p>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.</p> <p>2 Problemas de autoestima</p> <p>1 Orientación psicológica.</p> <p>3 Ruptura familiar por separación.</p> <p>2 Inestabilidad Emocional</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>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</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 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 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 noviembre de 2022.</p>	<p>2 Preocupación. 1 Crisis de ansiedad. 1 Relación conflictiva con el cónyuge 3 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 1 (una) niña hija de usuaria 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.1 Registrados y conformados 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de noviembre del 2022 de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p> <p>c.2 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 noviembre 2022 y brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.</p>
---	---	--

<p>c.3 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>c.3 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>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>
<p>d.1 Se brindó atención psicológica a 10 (diez) usuarias que fueron referidas por la unidad social y jurídica, por el estado emocional y problemática que expresaron en su momento.</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>e) Elaborar Informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</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 noviembre de 2022, según formato de registro Único de Usuarias Nacional –RUUN–</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 noviembre 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 noviembre de 2022.</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 noviembre de 2022, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP.</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 noviembre 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 noviembre de 2022.</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 noviembre de 2022.</p> <p>e.4 Elaboración del informe de pertinencia, sociolingüística de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de noviembre 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 noviembre 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 noviembre de 2022.</p> <p>e.7 Elaboración del informe de la SVET de las atenciones brindadas de</p>	<p>e.3 Se elaboró 1(un) informe correspondiente al mes de noviembre 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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre de 2022, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.</p> <p>e.7 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de noviembre de 2022, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y</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>las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de noviembre de 2022.</p> <p>e.8 Archivo de informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de DEMI central.</p> <p>e.9 Elaboración de informe cuantitativo del mes de noviembre 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>g.1 Abordaje de los casos principalmente con la técnica psicoeducativa en temas de violencia y derechos de las mujeres.</p>	<p>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>e.9 Se actualizaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de noviembre 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 presento la paciente en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso.</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 la última sesión de taller de terapia ocupacional con usuarias que fueron beneficiarias del proyecto IRC. Presentación de muestrario y biusas realizadas durante los talleres y entrega de diplomas. Actividad que fue realizada en las instalaciones de DEMI Chimaltenango el 18 de noviembre de 2022.</p>	<p>g.2 Desarrollo de taller de emprendimiento a usuarias que asisten a la Defensoría a la Mujer indígena de Chimaltenango.</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 Se Apoyó a delegada Regional en la convocatoria, entrega de invitaciones, decoración del lugar de evento, registro de las personas llenando planillas y el desmonte del área de la actividad. Donde se llevó acabo la elección de representantes del consejo consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>h.1 Apoyó a encargada regional en la elección a representantes del consejo consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>h.2 Apoyó a encargada regional en la realización de Talleres de diferentes grupos de mujeres beneficiarias de FUDI realizado el 03 de noviembre de 2022. En Zaragoza, aldea Chuxilon Santa cruz Balanya y Vista Bella Tecpán Guatemala el 09 de noviembre de 2022.</p>
<p>h.2 15 (quince) mujeres de joya grande Zaragoza y 15 (quince) mujeres Zaragoza centro concientizadas con temas sobre los derechos humanos, protección de los adolescentes y la práctica de denuncia.</p>	<p>h.3 Apoyó a encargada regional en el área de recepción de la oficina de la DEMI Chimaltenango.</p>	<p>h.3 Apoyó en el mes de noviembre de 2022. En atención a las usuarias que solicitan los servicios de la DEMI Chimaltenango.</p>

<p>h.3 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.</p>	<p>h.3 Se participó en 5 (cinco) reuniones realizadas en las oficinas de sede Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.</p>
---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 30 de Noviembre 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><i>Brenda Estefanía Xiquita Patai</i> Brenda Estefanía Xiquita Patai Encargada Interina Área Regional Chimaltenango</p> 	<p><i>Silvia Esper Elicás Fuguetos de Morán</i> Silvia Esper Elicás Fuguetos 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 de Directora Ejecutiva</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Totonicapán
No. DE CONTRATO:	63-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237234360914
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. 56,950.00	PLAZO DEL CONTRATO:	10 de junio al 31 de diciembre de 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2022	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 y tratamiento de los casos.	<ul style="list-style-type: none"> Atención psicológica con calidad y calidez a las mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán. Elaboración de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró la recepción y atención de 15 casos de nuevo ingreso a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de noviembre Elaboradas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad 	

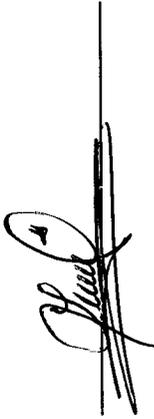
	<p>requieran de la atención de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán. • Elaboración del diagnóstico en cada una de las usuarias fundamentado en el DSM V. • Aplicación de test psicológicos y proyectivos a usuarias para un análisis adecuado del estado psicológico de las usuarias. 	<p>Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de noviembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dio el seguimiento respectivo a los casos ingresados a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, a través de la programación de citas. • Se estableció el diagnóstico de 15 tipologías psicológicas de los casos ingresados en el mes de noviembre. <ol style="list-style-type: none"> 3 Ruptura familiar por separación 5 Problemas con el grupo primario de apoyo 2 Problemas de relación con el cónyuge 1 Síntomas de depresión 1 Síntomas de dependencia emocional 3 Síntomas de baja autoestima 1 Problemas entre padres e hijos 1 Discordia con el vecino • Se analizaron 15 casos a través de test proyectivos para verificar el estado emocional de las usuarias: <ol style="list-style-type: none"> 2 casos presentaron pérdida del sentido de la vida ya que ha atentado contra si mismas. 4 casos mostraron indicios de sentimientos de abandono y soledad 2 casos presentan problemas con su infancia. 3 casos tienen conflictos parentales, lo cual les genera inestabilidad emocional.
--	---	--

<p>b. Apoyo en atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atención psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir el apoyo emocional. Conformación de expedientes de las usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica durante el mes de noviembre. Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a las terapias. Registrar en el libro único y libro de la unidad psicológica los casos que ingresen durante el mes de noviembre. Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas de la usuaria. Coordinación con las demás unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena la atención integral de casos. 	<p>1 caso muestra desesperación y poca confianza en su proceso. 3 casos demuestran problemas de baja autoestima.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se atendieron directamente a 6 hijas e hijos de las usuarias que habían sufrido daño colateral de la violencia y presentaban indicios traumáticos referentes a lo vivenciado.
<p>c. Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se registró la información de los 15 casos que ingresaron en el mes de noviembre a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer indígena sede Regional de Totonicapán. Se realizaron llamadas telefónicas a las usuarias que asistieron a la Unidad Psicológica, para el recordatorio, seguimiento, programación y atención del caso. Se ingresó y registró según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad psicológica, los 15 casos de nuevo ingreso. Se logró la asistencia de las usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas. Se logró la atención de 3 mujeres indígenas que así lo requirieron, en coordinación conjunta con las unidades social y jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede de Totonicapán. 	<p>Se registró la información de los 15 casos que ingresaron en el mes de noviembre a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer indígena sede Regional de Totonicapán.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizaron llamadas telefónicas a las usuarias que asistieron a la Unidad Psicológica, para el recordatorio, seguimiento, programación y atención del caso. Se ingresó y registró según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad psicológica, los 15 casos de nuevo ingreso. Se logró la asistencia de las usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas. Se logró la atención de 3 mujeres indígenas que así lo requirieron, en coordinación conjunta con las unidades social y jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede de Totonicapán.
<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 las demás unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena la atención integral de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró la asistencia de las usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas. Se logró la atención de 3 mujeres indígenas que así lo requirieron, en coordinación conjunta con las unidades social y jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede de Totonicapán.

<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"> • Redacción de informes mensuales requeridos por sede central. • Entregar informe mensual de la prestación de servicios profesionales de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactaron y enviaron 07 informes a sede central correspondientes de la Unidad Psicológica del mes de noviembre, que son: Reporte de metas Físicas, RUN y RENAP, Clasificador temático, Tipologías, SVET, Comunidades lingüísticas, casos nuevos. • Se entregó 01 informe mensual de las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia.
<p>f. Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad de Psicología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactó la evolución de los 15 casos ingresados durante el mes, así mismo de los casos que reciben atención psicológica y se actualizaron los expedientes con la información correspondiente. Así mismo se cerraron casos en los cuales se cumplieron con los objetivos.
<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"> • Presentación y desarrollo del tema: "Redes sociales y sus efectos psicológicos" en el programa de televisión. • Participación y apoyo en la actividad de conmemoración del día de la erradicación de la violencia contra la mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se abordó el tema en el programa televisivo del canal 22 de Evolución TV, para incentivar a la población Totonicapense a cuidar su salud mental en medio de la era de la modernidad, así evitar efectos negativos. • Se apoyó en la convocatoria y logística de la actividad, así mismo en la grabación del testimonio de una usuaria que ha recibido atención psicológica y los beneficios de la misma. Con el fin de fortalecer los conocimientos de las usuarias respecto a sus derechos y de esa manera erradicar la violencia contra la mujer.

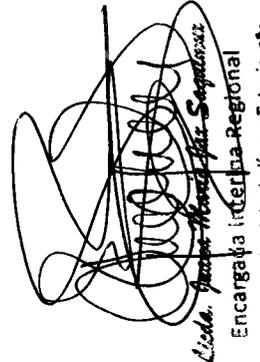
<p>h. Otras actividades que le soliciten la Encargada de Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Tonicapán y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de planificaciones semanales. 	<ul style="list-style-type: none"> Se entregó semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional de Tonicapán.
--	---	---

Municipio de Tonicapán, Departamento de Tonicapán, 30 de noviembre de 2022

Firma del Contratista: 

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

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

 Lidia Silvia Liset Elías 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:	San Marcos
No. DE CONTRATO:	09-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	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		
PERIODO DECLARADO:	Mes de Noviembre 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN 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 y tratamiento de los casos.	1) Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades presentadas por cada una.	1.1 Se brindó atención psicológica en el mes de noviembre a 15 usuarias: <ul style="list-style-type: none">6 son referidas por la Fiscalía de la Sección de la Mujer del Ministerio Público3 referidas por Unidad Social2 por Unidad Jurídica4 usuarias buscaron apoyo psicológico a través de recepción en la sede. 1.2 Se evaluó la situación emocional de las 15 usuarias atendidas en el mes de noviembre, tomando en cuenta los síntomas emocionales	



	<p>2) Dentro de las acciones desarrolladas en la atención se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Escucha activa➤ Abordaje terapéutico➤ Abrir archivo nuevo➤ Seguimiento de casos➤ Identificación de síntomas o secuelas emocionales, para poder establecer la tipología. <p>3) Como técnicas o tratamiento terapéutico se utiliza:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Diálogo socrático (reflexión o análisis)➤ Terapia breve (terapia de emergencia, centrada en soluciones)➤ Círculo de emociones (identificación)➤ Escritura emocional (catarsis)	<p>para el plan de orientación pertinente en cada caso.</p> <p>1.3 Se orientó y empoderó con pertinencia cultural a 15 usuarias nuevas en el mes de noviembre, resaltando la importancia de la salud mental para tomar decisiones asertivas.</p> <p>2.1 15 casos tipificados con las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none">• Problemas de autoestima• Estrés post traumático• Ansiedad• Depresión• Angustia• Problemas emocionales• Problemas de conducta• Terapia Breve• Problemas de relación de pareja <p>3.1 15 usuarias lograron identificar, reconocer, procesar y gestionar las emociones, mismas que influyen en el día a día en el afrontamiento y resolución de los problemas que enfrenta la usuaria.</p>
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">➤ Violento metro (identificador nivel de violencia)➤ 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 aceptación y compromiso➤ FODA personal➤ Diario de gratitud➤ Ejercicio de heridas emocionales	
<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>4) Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de violencia, fomentando el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.</p>	<p>4.1 Se brindó atención psicológica en 3 ocasiones, atendiendo a hijos víctimas colaterales de la violencia ejercida hacia su madre, logrando con ello mejor gestión de sus emociones y conductas.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>5) Seguimiento de casos abiertos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico.</p>	<p>5.1 Se brindó seguimiento psicológico a 24 casos abiertos, coordinando día y hora de atención psicológica, logrando avances significativos en el equilibrio emocional de cada una de las usuarias.</p>



	<p>6) Registro de las actividades realizadas durante la sesión y de los resultados significativos de avance en el restablecimiento emocional.</p> <p>7) Realización de llamadas telefónicas a usuarias con casos en seguimiento en la unidad de psicología, con la finalidad de agendar cita.</p>	<p>6.1 Se realizaron anotaciones en cada expediente de casos abiertos, se trabajaron entre 5 a 3 acciones por sesión, relacionadas a la tipología y al plan de orientación, así mismo se realizó el registro del número de acciones en el informe RUNN del mes de noviembre.</p> <p>7.1 Se realizaron 8 llamadas telefónicas a usuarias con casos abiertos para agendarlas y realizar el seguimiento correspondiente.</p> <p>7.2 Se realizaron 25 llamadas convocando a usuarias, quienes participaron en el taller No. 2 de Sanación Interior, abordando los temas de: Duelo-Recuerdo y Cuidado Interior-Exterior, quedando estructurado el listado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 usuarias de San Miguel Ixtahuacán• 6 usuaria de Comitancillo• 3 usuarias de Concepción Tutuapa• 5 usuarias de Sipacapa• 6 usuarias de San Marcos
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<p>8) Coordinación con la Unidad Jurídica y Unidad Social, para dar atención integral en casos referidos de forma interna.</p>	<p>8.1 Se proporcionó apoyo emocional a las usuarias en coordinación con Unidad Jurídica y Social, dando atención a 5 casos remitidos; 2 de Unidad Jurídica y 3 casos por Unidad Social.</p>



<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>9) Elaboración de informes que se requieren para ser presentados en fechas designadas.</p>	<p>Se presentaron 3 informes durante el mes:</p> <p>9.1 Un informe mensual de prestación de servicios, correspondiente al mes de noviembre dirigido a Recursos Humanos en Sede Central.</p> <p>9.2 Un 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> <p>9.3 Un informe RUUN a Unidad de Informática.</p>
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, lo cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>10) Registro de acciones utilizadas en cada sesión, en expedientes que se encuentran en seguimiento.</p>	<p>10.1 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 noviembre, anotando las acciones por sesión, logrando resultados positivos en las sesiones trabajadas.</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>11) Preparación del material de apoyo para la ejecución del taller psicológico # 2 a realizarse el 09 de noviembre conjuntamente con Proyecto Tejiendo Paz.</p>	<p>11.1 Se elaboró la agenda del taller # 2 y la presentación en power point como herramienta de apoyo para el desarrollo del mismo.</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>12) Reunión de trabajo # 11 de la Red de Derivación Local de Atención a Víctimas del Departamento de San Marcos</p>	<p>12.1 Se adquirió aprendizaje y se reforzaron conceptos sobre formas de atención Pertinente.</p>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**

	<p>13) Participación en el Juzgado de Primera Instancia Penal de Niñez - Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal: como Testigo Técnico en un caso de Violación, trabajando en equipo conjuntamente con Unidad Jurídica.</p>	<p>13.1 Se obtuvo valor probatorio del informe psicológico presentado y del testimonio con credibilidad que refuerza la decisión judicial, obteniéndose una sentencia condenatoria en favor de la víctima.</p>
--	---	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 30 de noviembre 2022

Firma del Contratista:



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

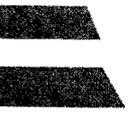
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	39-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	3899160-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INGRID PATRICIA BARAHONA PACAY	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2436502991609
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ATENCIÓN A MUJERES INDÍGENAS QUE DEMANDAN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS 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		
PERIODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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 en la línea de emergencia 1529, con saludo en idioma Q'eqchi' e informar sobre los Servicios DEMI desde el centro de llamadas y teléfono móvil de lunes a domingos las 24 horas.	Se atendió 160 Llamadas de Información según los Servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI). Se atendió 114 Llamadas en el Centro de Llamadas respecto los servicios DEMI.	



		<ul style="list-style-type: none">➤ Se atendió 46 Llamadas en el teléfono móvil respecto los servicios DEMI.
<p>B. Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Registrar las llamadas atendidas línea de emergencia 1529 en la plataforma Digital Project DEMI de casos nuevos, casos en seguimiento y llamadas que no generaron casos.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Se registró en formato en plataforma digital ProjectDEMI el total de llamadas:<ul style="list-style-type: none">➤ 84 Llamadas por servicios DEMI➤ 2 Paternidad y filiación.➤ 9 Pensión Alimenticia.➤ 2 Sedes Regionales.➤ 29 Llamadas Transferidas a Áreas Administrativas.➤ 11 Llamadas Transferida a Unidad Social, Sede Central.➤ 18 Llamadas Transferida a Unidad Jurídica, Sede Central.➤ 5 Llamadas Transferida a Unidad Psicología, Sede Central.
<p>C. Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyar en el seguimiento de llamadas atendidas en la línea 1529, según requerido por el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó seguimiento a 1 llamadas:➤ 3 seguimiento de caso en Juzgado de Familia de Alta Verapaz.



<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 las mujeres indígenas sobre sus derechos según caso que se presentan.</p> <p>➤ Participar en diferentes actividades de formaciones de distintas temáticas de manera virtual. Con la finalidad de fortalecer conocimientos de una mejor forma a las mujeres víctimas de violencia.</p> <p>➤ Curso del Idioma Poqomchi - ALMG-</p>	<p>➤ Se brindó información sobre el trámite de cobro de Pensión Alimenticia y aumentos de la misma a una usaria del municipio de Carcha Alta Verapaz Totonicapán.</p> <p>➤ La atención en el idioma materno en el ámbito de justicia ayuda a la no revictimización, trato digno y respetuoso donde la usaria se siente en confianza y segura. Así mismo optimiza el recurso humano, y proporcionar una atención con eficiencia y calidad.</p>
<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>	<p>➤ Transferir llamadas a las unidades de atención integral de casos DEMIL, según tipología.</p>	<p>➤ 18 Llamadas Trasferida a Unidad Jurídica. Por Cobros por meses atrasados, nuevas solicitudes para demandar.</p> <p>➤ 11 Llamadas a la Unidad Social sobre casos de Pensión alimenticia.</p> <p>➤ 5 Llamadas Trasferida a Unidad Psicología, Sede Central.</p>
<p>F. Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMIL, tanto de oficina central y sedes regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de sede y números telefónicos.</p>	<p>➤ Brindar información sobre las 13 sedes regionales de la DEMIL, a las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529</p>	<p>➤ Se brindó el número de teléfono y dirección de las sedes de Cobán, Izabal y Totonicapán.</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>➤ Brindar los números de emergencia las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 y realizar las respectivas coordinaciones.</p>	<p>➤ Se facilitó el número de teléfono a 9 personas, de las instancias que atiende a mujeres víctimas de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• 1572 Ministerio Público: 1. Llamada• 110 Policía Nacional Civil. 5. Llamadas• Sedes Regionales. 7 Llamadas.



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

<p>H. Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y /otros documentos de forma digital.</p>	<p>Elaborar reporte del total de llamadas semanal y mensual, correspondiente al mes de septiembre del presente año.</p>	<p>Se reportó vía electrónica un informe mensual del total de llamadas a Dirección Ejecutiva.</p>
<p>1. Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Se brindó apoyo a Despacho Superior a remitir Expedientes a Centro de Justicia Laboral.</p>	<p>Facilita el trámite del expediente en el plazo determinado por las entidades competentes.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2022.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Silvia Liset Elias Higueros de Moran.

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> Lidia Silvia Liset Elias Higueros de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Lidia Alison Karina Ximico Xiquila Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- Presidencia de la República</p>
<p>Firma y Sello Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Defensora de la Mujer Indígena</p>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	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 30 de Noviembre del año 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional San Marcos		
PERIODO DECLARADO:	Mes Noviembre del 2022	MONTO A COBRAR:	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA**
-DEMI-

<p>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</p>	<p>- Apoyar con la recepción y atención a usuarias en la oficina de la sede regional de San Marcos.</p> <p>-Apoyo en la preparación de material para el taller de la unidad Psicológica.</p>	<p>-Se apoyó en recibir 70 usuarias para las siguientes unidades psicología, jurídica y social.</p> <p>-Se apoyó en la preparación de material para el segundo taller denominado sanación interior, para 25 mujeres mayas.</p>
<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 5 reuniones y actividades que se tenían programadas durante el mes de Octubre: 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 42 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. - 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 150 llamadas de usuarias para las diferentes unidades jurídica, social y psicológica. Se apoyó en llamar a 25 mujeres indígenas, para confirmar su asistencia en el segundo taller Sanación interior</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 Noviembre.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTARI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

<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 con el conteo de insumos existentes en bodega. -Se apoyó en la actualización del oficio Excel de los insumos existente.</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 charla denominado "Participación política de las Mujeres Indígenas".</p>



GOBIERNO DE
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTREI

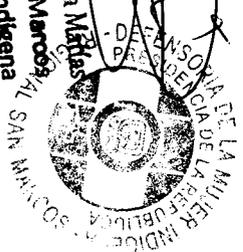
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

Municipio de San Marcos, departamento de San Marcos del 30 de Noviembre / 2022

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Mónica violeta García Matías 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.

  Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvia Ester Casas Figueroa 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:	Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO:	21-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	38467380
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elida Carolina López de León de Acevedo	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 2022.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Suchitepéquez		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre del 2022	MONTO A COBRAR:	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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.	➤ No hay actividad a reportar.	➤ No hay resultado.
b)	Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ No hay actividad a reportar	➤ No hay resultado.



<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>➤ No hay actividad</p>	<p>➤ No hay resultado.</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ Brindar apoyo técnico a la Unidad Jurídica de la Sede Regional Suchitepéquez, en actividades administrativas y operativas.</p>	<p>➤ Se apoyó a la Unidad Jurídica en recibir llamadas de casos de usuarias y se apoyó en la localización de 46 expedientes de los casos de usuarias de las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 22 expedientes de casos de pensiones alimenticias.➤ 06 expedientes de casos de Ejecuciones en vía de apremios.➤ 08 expedientes de casos de Juicios ejecutivos.➤ 04 expedientes de casos de paternidad y afiliación.➤ 06 expedientes de casos de violencia física. <p>1. Se apoyó técnicamente en el archivo de 139 expedientes de casos de la unidad jurídica, el cual se desglosa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 72 expedientes de casos de pensiones alimenticias➤ 19 expedientes de casos de Ejecuciones en vía de apremios.➤ 20 expedientes de casos de Juicios Ejecutivos.➤ 25 expedientes de casos de paternidad y filiación.➤ 03 expedientes de casos de negación de asistencia económica.



<p>e) 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"> ➤ Elaborar informe de pago de honorarios del mes de Noviembre, del año dos mil veintidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elaboró el informe mensual de pago de honorarios, correspondiente al mes de Noviembre, presentado a la Delegada Regional para su respectiva revisión y aprobación.
<p>f) 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"> ➤ En seguimiento a las instrucciones giradas por oficinas centrales en prevención al covid. ➤ Elaborar y entrega de planificación mensual del mes de Noviembre, a la delegación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó actividades operativas y de Prevención del Covid 19. ➤ Se entregó la planificación de acciones mensual de Noviembre, para coordinar las actividades institucionales.
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades 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.

Municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez 30 de Noviembre del 2022.

Firma de la contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosalía Francisca Solval Garcia

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 señor/a responsable de verificar el cumplimiento del contrato: Rosalía FRANCISCA SOLVAL GARCIA Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Linda Silvia Liset Elias Figueroa de Moran Directora Ejecutiva Noviembre, Veintiuno de la Directora Ejecutiva</p>
--	---



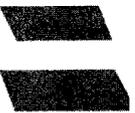
**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
1821-2021

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:	69-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	79613241
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mynor Sipac Itzol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2151308470407
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 realización de actividades operativas de la Defensoría De La Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 12.774,19	PLAZO DEL CONTRATO:	El 6 de octubre al 31 de diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Del 6 al 31 de octubre del 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 3,774.19
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EL PERIODO DEL INFORME	O TAREAS DURANTE	RESULTADOS OBTENIDOS



<p>a) Apoyar en el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles.</p>	<p>➤ Se abasteció los dispensadores de agua en todos los niveles de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central colocando los garrafones de agua.</p>
<p>b) Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios.</p>	<p>➤ Se abasteció los dispensadores en la colocación de papel higiénico y toallas de manos de los servicios sanitarios de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede central.</p>
<p>c) Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza del jardín que tiene la Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>d) Apoyar en la toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas, visitantes.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en tomar temperatura a usuarias que requerían servicios y atención en la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena ➤ Se apoyó en la desinfección de manos y calzado de las personas que visitaron la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>



<p>e) Apoyar en la verificación de la cantidad de personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la verificación de la cantidad de personas.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en la supervisión de personas que visitaron la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Se apoyó en aplicar el debido distanciamiento social entre cada persona que visitó la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>f) Apoyar en el área de guardiana de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en el área de guardiana de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo para el cuidado de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Central
<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 consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyar a la encargada de almacén para el traslado de suministros a las distintas sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena del quinto nivel al primero. Apoyar en la atención de recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en ordenar las cajas en el área de recepción.➤ Se brindó apoyo en el área de recepción para atender a las personas y usuarias que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Se brindó apoyo para contestar las llamadas brindando información respectivamente de lo que se hacía en el momento.➤ Se brindó apoyo en recibir los documentos en el área de recepción, para luego a ser su respectiva entrega.➤ Se apoyó a la encargada de almacén para el traslado de suministros.



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
1821-2021

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de octubre de 2022.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Gumercinda del Rosario Garcia 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. Gumercinda del Rosario Garcia F. Sub-directora Administrativa	 Linda Silvia Estel Casas Herrera de Moran 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:	69-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	79613241
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mynor Sipac Itzol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2151308470407
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 realización de actividades operativas de la Defensoría De La Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 12,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	El 6 de octubre al 31 de diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EL PERÍODO DEL INFORME	O TAREAS DURANTE	RESULTADOS OBTENIDOS



<p>h) Apoyar en el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles.</p>	<p>➤ Se abasteció los dispensadores de agua en todos los niveles de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central colocando los garrafones de agua.</p>
<p>i) Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios.</p>	<p>➤ Se abasteció los dispensadores en la colocación de papel higiénico y toallas de manos de los servicios sanitarios de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede central.</p>
<p>j) Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza del jardín que tiene la Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>k) Apoyar en la toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas, visitantes.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en tomar temperatura a usuarias que requerían servicios y atención en la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>➤ Se apoyó en la desinfección de manos y calzado de las personas que visitaron la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>



<p>l) Apoyar en la verificación de la cantidad de personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la verificación de la cantidad de personas.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en la supervisión de personas que visitaron la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Se apoyó en aplicar el debido distanciamiento social entre cada persona que visitó la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>m) Apoyar en el área de guardiana de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en el área de guardiana de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo para el cuidado de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Central
<p>n) 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 consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyar a la encargada de almacén para el traslado de suministros a las distintas sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena del quinto nivel al primero. Apoyar en la atención de recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en ordenar las cajas en el área de recepción.➤ Se brindó apoyo en el área de recepción para atender a las personas y usuarias que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Se brindó apoyo para contestar las llamadas brindando información respectivamente de lo que se hacía en el momento.➤ Se brindó apoyo en recibir los documentos en el área de recepción, para luego a ser su respectiva entrega.➤ Se apoyó a la encargada de almacén para el traslado de suministro.



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2022.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Gumerciinda del Rosario Garcia 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. Gumerciinda del Rosario Garcia F. Subdirectora Administrativa	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servicio del servicio de Defensa	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	70-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajuailp	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultura 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. 20,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de Octubre al 31 de Diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERIODO DECLARADO:	Noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN 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 y tratamiento de los casos.	1. Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos y orientación psicológica, que acudieron a la Unidad Psicológica, Sede Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a quince (15) mujeres indígenas quienes acudieron a la Sede Regional de Baja Verapaz; solicitando apoyo psicológico.	



	<ol style="list-style-type: none">2. Entrevista inicial a las usuarias.3. Firma de Contratos Psicoterapéuticos.4. Conformación de expedientes para cada caso. Fichas iniciales, de unidad psicológica, terapia breve, de cierre de caso y otros documentos. Dependiendo los casos.5. Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico aplicando pruebas psicométricas.6. Carnet de Citas. Elaboración de diez (10) carnets de citas para los casos de seguimiento.	<ol style="list-style-type: none">2. Se realizaron quince (15) entrevistas iniciales a las usuarias. Cuyo objeto fue obtener información general del motivo de la consulta, como datos personales, familiar y todo lo que requiere las fichas.3. 10 contratos psicoterapéuticos, para seguimiento de los casos, estableciendo el acuerdo mutuo entre las usuarias y la Psicóloga de la Unidad Psicológica.4. Se adjunta todos los documentos para conformar expedientes de cada una de las usuarias.5. Se aplicaron ocho (8) pruebas psicológicas se obtuvo una valoración de su diagnóstico y continuación con el proceso psicoterapéutico.6. Se logró brindarles la atención necesaria a cada caso respondiendo adecuadamente a las citas en la fecha y hora establecida,
--	--	---



	<p>7. Elaboración de Genograma.</p>	<p>7. 10 genogramas elaborados por cada caso estableciendo la relación familiar de las usuarias.</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>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención a hijos e hijas de las usuarias. Víctimas de violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se logró la estabilidad emocional y equilibrio psicológico atendiendo a dos (2) niñas y un (1) niño que son víctimas de violencia.
<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"> ❖ Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se registraron quince (15) nuevos casos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.
<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 Unidad Jurídica y Social para la atención de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se coordinaron tres (3) casos con las unidades de atención para seguimiento de sus procesos judiciales.
<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 mensuales de la Unidad Psicológica, requeridos por la Sede Central 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se elaboró y envió electrónicamente informe de casos RUUN-RENAP, Clasificador Temático, Comunidades Lingüísticas, casos, Meta física, SVET y tipologías e informe mensual de casos.
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realizaron quince (15) registros evolutivos estableciendo la mejoría del estado emocional de las usuarias.
<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"> ❖ Realización de Charla motivacional para conmemorar el día de la no violencia contra la mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 20 usuarias participantes manifestaron sentirse motivadas a nivel personal y con actitud positivista.



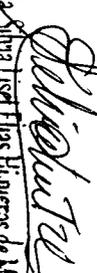
<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Proceso de Auditoría al Área de Atención Integral de Casos.	<ul style="list-style-type: none">❖ Consolidado de Auditoría, atención psicológica correspondiente al periodo del 01 al 31 de octubre del año 2022.❖ Informe solicitada de cantidad de certificaciones de nacimiento, solicitadas a usuarias en la unidad psicológica del año 2019 al año 2022. Para el registro de casos.
---	---	---

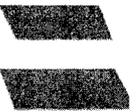
Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, treinta de noviembre de 2022.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado – Delegada Regional Baja Verapaz.

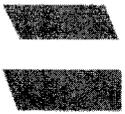
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p> Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p> <p></p>	<p> Licda. Silvia Liset Echevarría 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 INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	70-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajujalip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504
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. 20,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de Octubre al 31 de Diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERIODO DECLARADO:	18 al 31 de Octubre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 3,838.71
ACTIVIDADES SEGÚN 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 y tratamiento de los casos.	❖ Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos y orientación psicológica, que acudieron a la Unidad Psicológica de la Sede Regional de Baja Verapaz.	❖ Se atendieron dos (2) casos de mujeres indígenas referidas por el Ministerio Público con sede en Salamá Baja Verapaz y tres (3) casos de mujeres indígenas que acudieron por voluntad propia a la Sede Regional de Baja Verapaz; solicitando apoyo psicológico.	



	<ul style="list-style-type: none">❖ Entrevista inicial a las usuarias.❖ Firma de Contratos Psicoterapéuticos.❖ Conformación de expedientes para cada caso. Fichas iniciales, de unidad psicológica, terapia breve, de cierre de caso y otros documentos. Dependiendo el caso.❖ Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, se aplicaron tres (3) pruebas psicológicas: Estado mental y pruebas psicométricas a las usuarias para.❖ Carnet de Citas. Elaboración de tres (3) carnets de citas para los casos de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">❖ Se realizaron cinco (5) entrevistas iniciales a las usuarias obteniendo información del motivo de consulta, datos personales, familiar y todo lo que requiere las fichas.❖ Firma de tres (3) contratos psicoterapéuticos, para seguimiento de los casos, estableciendo el acuerdo mutuo entre las usuarias y la Psicóloga de la Unidad Psicológica.❖ Se adjunta todos los documentos para conformar expedientes de cada una de las usuarias.❖ Se obtuvo una valoración de su diagnóstico para continuar con el proceso psicoterapéutico. Las usuarias asistieron a las citas en la fecha y hora establecida, logrando brindarles la atención necesaria de cada caso.❖ Las usuarias asistieron a las citas en la fecha y hora establecida, logrando brindarles la atención necesaria a cada caso.
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none">❖ Elaboración de carta de referencia a una usuaria para ser atendida en la unidad de atención psicológica de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Purulhá, Baja Verapaz. Referencia de caso.	<ul style="list-style-type: none">❖ Coordinación interinstitucional para el mejoramiento de la salud mental de la usuaria.
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.	<ul style="list-style-type: none">❖ No se atendieron a hijos e hijas de usuarias, en virtud que por ser nuevos casos únicamente se atendió a las madres y continuara el próximo mes con atención a los hijos.	<ul style="list-style-type: none">❖ Se conocieron los casos planteados por las madres evitando la revictimización de las víctimas colaterales, por lo que se programó la atención psicológica de los hijos para el próximo mes.
c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	<ul style="list-style-type: none">❖ Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.	<ul style="list-style-type: none">❖ Se registraron cinco (5) nuevos casos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	<ul style="list-style-type: none">❖ Coordinación con unidad Social para la atención de casos.	<ul style="list-style-type: none">❖ Se refirieron dos (2) casos con la unidad Social para iniciar procesos correspondientes a la unidad.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">❖ Elaboración de informes mensuales de la Unidad Psicológica, requeridos por la Sede Central	<ul style="list-style-type: none">❖ Se elaboró y envió electrónicamente informe de casos RUUN-RENAP, Clasificador Temático, Comunidades Lingüísticas, casos, Meta física, SVET y tipologías e Informe mensual de Casos.
f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.	<ul style="list-style-type: none">❖ Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso.	<ul style="list-style-type: none">❖ Se realizaron cinco (5) registros evolutivos con el objeto de establecer la mejoría del estado emocional de las usuarias.



g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.	❖ No se me adjudicó.	
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.	❖ No se me adjudicó.	

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, treinta y uno de octubre de 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado – Delegada Regional Baja Verapaz

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.

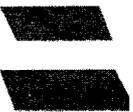
 Licda. <u>Licda. Silvia Liset Casas Figueroa de Moran</u> Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	  Licda. <u>Silvia Liset Casas Figueroa de Moran</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	--

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:	Totonicapán
No. DE CONTRATO:	65-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	8625060-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jenima Elizama Ajucum Gutiérrez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2826-06882-0801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Totonicapán 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:	Q. 30,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 10 de junio al 31 de diciembre del año 2022.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERIODO DECLARADO:	Noviembre 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 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 de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Recepción y atención inicial de usuarias que se acercan a la sede regional de Totonicapán.Compartir los requisitos con usuarias, la documentación necesaria para el inicio de su caso, en la Unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">75 usuarias oportunamente recepcionadas y atendidas con pertinencia cultural, y trasladadas a las Unidades que corresponden.Compartidos los requisitos necesarios para la recepción de los casos en la sede regional de Totonicapán.	



	<ul style="list-style-type: none">▪ Acompañamiento a algunas usuarias al Juzgado de Familia del departamento de Totonicapán, para presentación de memoriales y oficios.▪ Representar a la Defensoría de la Mujer Indígena en la Reunión convocada por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED.▪ Apoyo en convocar a usuarias para la actividad en el Marco del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer.	<ul style="list-style-type: none">▪ 7 usuarias acompañadas y encaminadas al Juzgado de Familia del departamento de Totonicapán, para la tramitación de sus casos.▪ Se participó en la reunión por medio de la cual se conoció el Plan Nacional de Respuesta de la CONRED y la función institucional que desempeña ante cualquier eventualidad y/o emergencia.▪ Convocado a las usuarias a la actividad, en la cual se enfatizó la importancia de mantener una vida libre de violencia.
<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Recepción de convocatorias para reuniones y actividades programadas por diferentes entidades.▪ Calendarización de algunas citas de las usuarias de la Unidad Psicológica en la sede regional.▪ Apoyo a las Unidades Social y Jurídica en la agenda de algunas actividades internas que se llevan a cabo, tales como: fecha y hora de citaciones, talleres, reuniones, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibidas 5 convocatorias en la sede regional, para conocer y dar seguimiento a diferentes temas de interés.▪ Calendarizadas algunas citas de la Unidad Psicológica, para brindar un servicio adecuado a las usuarias.▪ Apoyadas las Unidades Social y Jurídica en la agenda de actividades, para una atención oportuna a las usuarias.



<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>	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyo a las Unidades Social y Jurídica en la integración de algunos datos tales como: número de casos atendidos, lugar de nacimiento de las usuarias, rango de edad, escolaridad, profesión u oficio, comunidad lingüística, entre otros, para la complementación de los informes mensuales.▪ Colaboración en la recopilación de información para la preparación del informe requerido por la Unidad Jurídica de sede Central, sobre la cantidad y el número de expedientes, nombre de la usuaria, tipología, estado cerrado o abierto de los expedientes de casos atendidos por la Unidad Jurídica durante los meses de enero a octubre de 2022.▪ Contribución en la recopilación de información para la preparación del informe requerido por sede Central, sobre la documentación original que se requiere en el Registro Nacional de las Personas RENAP, correspondiente a los años del 2019 al 2022.	<ul style="list-style-type: none">▪ Brindado el apoyo a las Unidades Social y Jurídica e integrados algunos datos para la complementación de los informes mensuales.▪ Facilitado el apoyo a la Unidad Jurídica de la sede regional de Totonicapán, para la preparación del informe requerido.▪ Apoyada la sede regional para la recopilación de información y preparación del informe sobre la documentación original que se requiere en RENAP.
--	---	---



<p>d) Apoyo secretarial para la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Totonicapán.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Atención de llamadas telefónicas entrantes en la sede regional y traslado de las consultas según requerimiento de usuarias.▪ Apoyo a las Unidades Social y Jurídica en el llenado de algunas fichas iniciales, fichas de seguimiento y fichas de cierre de casos.▪ Identificación y rotulación de los expedientes de las Unidades Social, Jurídica y Psicológica.▪ Asistencia secretarial en la impresión de documentos como: fichas iniciales, fichas de seguimiento, fichas de cierre de casos, hojas de remisión de casos, tarjetas de citas, memoriales, oficios, informes, hojas de requisición de suministros, identificadores de expedientes y otros.▪ Colaboración en la realización de fotocopias de documentos como: Documentos Personales de Identificación DPI, Certificados de Matrimonio, Certificados de Nacimiento, Sentencias, Convenios Voluntarios, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">▪ Atendidas oportunamente las llamadas telefónicas entrantes, brindada la información solicitada y trasladadas las consultas a las Unidades respectivas.▪ Apoyadas las Unidades Social y Jurídica en el llenado de algunas fichas, para la gestión de los casos.▪ Rotulados los expedientes de las Unidades y facilitada la consulta de casos.▪ Brindada la asistencia a la Encargada y a las profesionales, en la impresión de diferentes documentos, para la integración de los expedientes.▪ Apoyada la Encargada y las profesionales en la realización de fotocopias de los documentos requeridos, para el seguimiento de casos.
---	---	--



	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyo en la actualización del formato de control de ingreso y egreso de insumos en la sede regional.	<ul style="list-style-type: none">▪ Facilitado el apoyo en la actualización del control de ingreso y egreso de insumos, para conocer los saldos y existencias.
<p>e) 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 se me adjudicó.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sin resultados.
<p>f) Otras actividades que le solicite la Encargada de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyo a las Unidades en la organización y clasificación de los expedientes de las usuarias.▪ Entrega de insumos a la Encargada y profesionales, de acuerdo a las actividades que se realizan.▪ Realización de planificaciones semanales sobre los servicios técnicos que se prestan en la sede regional.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyadas las Unidades en la organización de expedientes, para una mejor localización de los casos.▪ Entregados los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la sede regional.▪ Planificadas las actividades semanales a desarrollar, para brindar una buena atención.
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Asistencia en el Conversatorio Virtual denominado: "La autoidentificación y su impacto en los censos de población".▪ Asistencia en la Charla Virtual "La participación política de las	<ul style="list-style-type: none">▪ Se asistió en el Conversatorio Virtual, por medio del cual se reconoció la importancia de la identidad y cultura de las poblaciones.▪ Se asistió en la Charla Virtual, en la cual se conocieron los derechos cívicos y



	mujeres indígenas".	políticos de las mujeres indígenas.
--	---------------------	-------------------------------------

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de noviembre de 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 data-bbox="495 414 722 776"><i>Juana María Tax Saquimux</i> Encargada Interina Regional</p> 	<p data-bbox="535 1212 738 1585"><i>Lisset Elias Figueroa de Moran</i> Directora Ejecutiva Defensoria de la Mujer Indígena</p>
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:	Izabal
No. DE CONTRATO:	66-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488925681801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Izabal 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:	30,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	10 de junio al 31 de diciembre del año 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre del 2022	MONTO A COBRAR:	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) 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 Izabal de la Defensoría de la mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">Se coordinó con las áreas social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral.	<ul style="list-style-type: none">Que las usuarias tuvieron mejor atención, se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en cada una de las áreas.	



	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó atención a las usuarias en cada unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron a 8 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos en cada área que correspondía.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica.• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social.• Entrega de Invitaciones dirigidas a la encargada temporal.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron 15 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica.• Se recibieron 1 encomiendas, para la unidad social.• Se recibieron 2 invitaciones, para la encargada temporal de la sede regional de Izabal.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en reproducir fotocopias de los expedientes de la unidad social y psicología.• Se apoyó en la realización de informe de la unidad jurídica.	<ul style="list-style-type: none">• Se sacaron 9 copias de memoriales para los expedientes de las usuarias, para el seguimiento de los casos.• Se realizó informe de la unidad jurídica solicitado por DEMI central.



<p>D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Izabal</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de informes en gobernanación.• Se apoyó en reproducir fotocopias de documentos de identificación de las usuarias, en la unidad social y psicológica.	<ul style="list-style-type: none">• Se llevó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador.• Se sacaron 13 copias de documentos de identificación de las usuarias para terminar de llenar expedientes de las áreas social y psicológica.
<p>E) 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">• Se brindó apoyo a la unidad jurídica, a archivar expedientes de casos en proceso.• Se brindó apoyo en el llenado de fichas de seguimiento de los casos de la unidad social.	<ul style="list-style-type: none">• Se archivaron 9 expedientes de las usuarias, de casos en proceso.• Se llenaron 10 fichas de seguimiento de nuevos casos de la unidad social.
<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos.• Se brindó apoyo en la realización de inventario de insumos.	<ul style="list-style-type: none">• Se contabilizaron 33 demandas en el mes de Octubre.• Se contabilizaron todos los insumos existentes de la oficina regional de Izabal, se trabajó el pedido de insumos que se iban a pedir a la sede central.



	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la delegada en la realización de informe de la energía eléctrica.• Se realizó mural en conmemoración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.• Se realizó mural en conmemoración del día del garífuna.• Se realizó conmemoración del día del garífuna.• 1 charla de los derechos específicos de la Mujer Indígena.• Se brindó apoyo en organizar material para la charla brindada de los derechos específicos de la mujer indígena.• Se brindó apoyo en un stand con material de DEMI en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para realizar un stand y darles información de las funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó informe de la totalidad de gasto del consumo de energía del mes de Octubre.• Se decoró el mural en conmemoración de la eliminación de la violencia contra la mujer, se trabajó en manualidades para realizar dicho mural.• Se realizaron manualidades para la realización del mural en conmemoración del día del garífuna.• Se brindó apoyo en impartir una charla sobre los derechos específicos de la mujer indígena.• Se organizaron 20 sobres con material para entregar en la charla de los derechos específicos de la mujer indígena.• Se realizaron veinticinco folders de material con documentos que dicen cuales son las funciones de la DEMI, para ser entregados a las personas que asistían al dicho stand.
--	---	--



<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	--	--

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal Guatemala, 30 de Noviembre de 2022

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Dilia Asaela Palacios Cayetano

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

<p> Licda. Dilia Asaela Palacios Cayetano Encargada Temporal DEMI IZABAL</p>	<p> Licda. Silvia Liset Elias Figueroa de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>
--	---



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

RENGLÓN 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		
PERIODO DECLARADO:	Noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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 inicialesFichas psicológicasFichas de terapias breves y de emergenciaAplicación, 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.	



	<ul style="list-style-type: none">• Examen mental con signos y síntomas• Test psicométricos y test proyectivos.	<p>2.1 Se valoró de la capacidad mental actual de las usuarias mediante la evaluación del aspecto general, el comportamiento, cualquier idea inusual o percepción insólita o extraña</p> <p>2.2 Se midieron de manera tipificada y objetiva, ciertos aspectos psicológicos de las usuarias, logrando evaluar principalmente rasgos de personalidad, aptitudes o formas de reaccionar ante determinadas situaciones que se les presentan en el día a día.</p> <p>2.3 Se identificaron tipologías como, Ansiedad, Terapias Breves y de emergencia, dependencia emocional, Depresión, problemas de pareja, duelos no resueltos.</p>
	<p>3 Realizar 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	<p>3. Se trabajó con terapia breve y de emergencia con 13 usuarias de forma eficaz, teniendo como objetivo afrontar la experiencia traumática a través de la comunicación y la resignificación emocional, logrando la contención y el reequilibrio emocional</p>
		<p>3.1 Se logró que 4 usuarias restablecieron su estabilidad emocional, afrontado y aceptando de manera positiva los hechos vividos. Mejorando su calidad de</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Terapia Breve Centrada en Soluciones	<p>vida, tanto personal, profesional y familiar.</p> <p>3.2 Se logró la recuperación en un 80% de una usuaria que padece de Aerofobia (miedo al aire), pues sus niveles de ansiedad bajaron considerablemente al momento de suscitarse alguna tormenta con viento, ahora puede manejar su miedo y enfocarlo en otras actividades.</p> <p>3.3 Se enseñaron técnicas de autoinstrucciones y de pensamiento socrático, a manejar el uso de los 5 sentidos a usuarias que sufren ataques de ansiedad leves, por problemas de ansiedad o de fobias.</p> <p>3.4 Se psicoeducó a las usuarias con problemas de ansiedad la Técnica de los 5 sentidos para poder calmar sus ataques de ansiedad, enfocando la mente en otros aspectos utilizando sus cinco sentidos.</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. Realizar 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 Test de la casa</p>	<p>1. Se evaluó a dos menores de edad sobre su nivel cognitivo y de aprendizaje, ya que presentaban cierto atraso en su aprendizaje.</p> <p>1.1 Se trabajó el pensamiento sociático, autoinstrucciones, relajación y respiración diafragmática en una adolescente con problemas de ansiedad y baja autoestima.</p> <p>1.2 Se psicoeducó a las madres de las usuarias menores de edad, como un paso previo a la intervención terapéutica que recibirán sus hijos (as), y sobre los padecimientos que presentan.</p> <p>2. Se logró conocer el funcionamiento de los menores, descubrir sus emociones y/o conflictos internos que suelen proyectar en su día a día muchas veces sin notarlos o conocerlos.</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 32 llamadas a las usuarias para reprogramar y/o confirmar citas y para terapia vía telefónica.</p>	<p>1. Se evaluó, orientó y dio seguimiento a los casos de usuarias que iniciaron su tratamiento en el mes de julio, agosto, septiembre y octubre.</p> <p>1.1 Se cerraron 15 casos del mes de mayo, junio y julio de usuarias que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones económicas, laborales o de distancia.</p> <p>1.2 Se les dio continuidad a los tratamientos psicológicos, brindando un ambiente de apoyo, consiguiendo que cada usuaria sienta que necesita de ella misma y de sus habilidades para alcanzar la solución y la calma ante determinados problemas que surgen en el día a día.</p> <p>1.3 Se desarrollaron habilidades y marcaron los objetivos de la terapia, haciendo que las usuarias adquirieran comportamientos adaptativos y que sean más funcionales.</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 cerraron casos por no obtener respuesta de las usuarias para asistir a sus terapias.</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 05 casos de usuarias nuevas de manera integral con la unidad 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 juntas y no desistir de su proceso.</p> <p>1.2 Se logró una distribución estratégica para atender a las usuarias permitiéndonos desempeñar una prestación de servicios eficaz e integral.</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 junio del 2022</p>	<p>1. Se elaboraron 8 informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de noviembre:</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,



	<p>2. Realizar un informe de actividades mensual</p>	<p>➤ Informe de validación de caso RENAP</p> <p>a. Se obtuvo una perspectiva más amplia de los casos atendidos en el mes de junio</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 realizadas en la unidad de psicología de la sede de Izabal durante el mes de octubre del año 2022</p>
<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 recientes y sus planes psicoterapéuticos que serán de apoyo en el tratamiento psicológico de cada usuaria según sea la necesidad de cada una.</p> <p>1.2 Se dejó por escrito la evolución actual de cada usuaria al momento en que se llevó a cabo cada sesión de su tratamiento psicológico.</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 psicoeducativo sobre "La Violencia Contra la Mujer y sus rutas de denuncia"</p>	<p>1. 20 usuarias se capacitaron sobre la importancia de no ser Víctimas de violencia y de cómo ayudar a otras mujeres a salir de ese ciclo. Como y donde denunciar según sea el caso de cada una.</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. Elaboración de Mural en conmemoración del día de la no violencia contra la mujer.</p> <p>3. Elaboración de Mural del día del Garífuna.</p>	<p>1. Se agendaron las actividades a realizar dentro de la institución de forma general y de las actividades pendientes para el presente mes</p> <p>2. Se realizó el mural en la conmemoración de la no violencia contra la mujer, logrando que se visibilice ese día y hacer conciencia.</p> <p>3. Se elaboró el Mural para conmemorar y festejar el día del Garífuna y hacer de</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



	<p>4. Elaboración de Video Testimonio de Usaria sobre violencia vivida en el hogar y como lo supero.</p> <p>5. Ayuda en elaboración de material didáctico para el día del Garífuna y de taller sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas.</p>	<p>conocimiento público ese día tan importante para el pueblo Garífuna.</p> <p>4. Se logró elaborar un video testimonio de una usuaria que fue víctima de violencia y logró salir de ese círculo, con la ayuda de DEMI y su fuerza de voluntad.</p> <p>5. Se elaboró Material didáctico (rota folio) con los derechos específicos de las mujeres indígenas, ya que en la comunidad donde se impartiría el taller no se cuenta con los implementos necesarios para llevar equipo de cómputo.</p>
--	---	---

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 30 de noviembre de 2022

firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el Informe: Lic. Dilia Asaela Palacios Cayetano

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

<p>Lic. Dilia Asaela Palacios Cayetano Encargada Temporal DEMI Izabal</p>	<p>Lidia Smita Escobar Figueroa de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>Nombre, firma y sello Directora Ejecutiva</p>
---	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	19-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Quetzaltenango 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:	Q.48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 06 de enero al 30 de noviembre del año 2022.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Quetzaltenango.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre 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 las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los y programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>☑ Brindar información a usuarias que acuden, a la Unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>☑ Brindar información a usuarias que acuden a la Unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>☑ Se brindó información a seis usuarias que acudieron a la unidad social, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>☑ Se brindó información a nueve usuarias que acudieron a la Unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	



	<p><input checked="" type="checkbox"/> Brindar información a usuarias que acuden a la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se brindó información a ocho usuarias que acudieron a la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p><input type="checkbox"/> No se adjudico lo correspondiente.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sin resultado.</p>
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o de la sede Central.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en dictar datos de expedientes del informe mensual de la unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recopilar datos generales de usuarias de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se dictó datos de expedientes para el informe mensual de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se recopiló datos generales de cinco usuarias de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>D) Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Recopilar datos generales de usuarias de la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recopilación de datos generales de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se recopiló datos generales de tres usuarias de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango.</p>



	<p><input checked="" type="checkbox"/> Llamar a usuarias de la unidad psicológica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en solicitar cotización y convocar para actividad de Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, para la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No se me adjudico lo correspondiente.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se llamó a ocho usuarias que no asistieron a su cita para re programación de cita de la unidad psicológica coordinado con la profesional encargada, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se apoyó en solicitar cotización y se convocó para actividad de Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, para la sede regional de Quetzaltenango</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sin resultado.</p>
<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en brindar atención con pertinencia cultural, con bebidas relajantes a usuarias en crisis que acuden a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se brindó atención con pertinencia cultural, con bebidas relajantes a nueve usuarias en crisis que acudieron a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Revisar la Plataforma del Proyecto JES del Ministerio Público.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atender la puerta a través del intercomunicador.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se revisó de manera constante la Plataforma del Proyecto JES del Ministerio Público, informando de los casos a las unidades referidas de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se atendió la puerta a través del intercomunicador.</p>
<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>		



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

	<input checked="" type="checkbox"/> Brindar información a personas, usuarias y mujeres violentadas en sus derechos que visitan, la sede regional de Quetzaltenango.	<input checked="" type="checkbox"/> Se brindó atención a personas, usuarias y a mujeres violentadas en sus derechos, en la sede regional de Quetzaltenango.
--	---	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 30 de noviembre del año 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.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 Silvia Ester 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



GOBIERNO DE
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	19-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Quetzaltenango 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:	Q.48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 06 de enero al 30 de noviembre del año 2022.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede regional de Quetzaltenango.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>☑ Brindar información a usuarias que acuden, a la Unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>☑ Brindar información a usuarias que acuden a la Unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>☑ Se brindó información a 69 usuarias que acudieron a la unidad social, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>☑ Se brindó información a 87 usuarias que acudieron a la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	



	<p>☑ Brindar información a usuarias que acuden a la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>☑ Se brindó información a 84 usuarias que acudieron a la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>☑ Participar como sede regional en la actividad de CEIPA Quetzaltenango de Encuentro de Comisiones Municipales de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>☑ Participar como sede regional en el Encuentro de Comisiones Municipales de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>☑ Apoyar en participar como DEMI Quetzaltenango, en Fórum de los Derechos Humanos de las Mujeres.</p> <p>☑ Preparar logística para Taller de autoayuda y terapia ocupacional emocional a mujeres indígenas violentadas en sus derechos de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>☑ Se participó como sede regional en la actividad realizada por CEIPA Quetzaltenango de Encuentro de Comisiones Municipales de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>☑ Se participó como sede regional en el Encuentro de Comisiones Municipales de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>☑ Se participó en apoyo como DEMI Quetzaltenango, en Fórum de los Derechos Humanos de las Mujeres.</p> <p>☑ Se preparó logística para Taller de autoayuda y terapia ocupacional emocional a mujeres indígenas violentadas en sus derechos, de la sede regional de Quetzaltenango</p>



	<p>④ Preparar logística para la Clausura de Talleres de auto ayuda y terapia ocupacional como proceso emocional y empoderamiento económico a mujeres indígenas violentadas en sus derechos de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>④ Participar en la charla de sensibilización de Vidas Paralelas de Quetzaltenango.</p> <p>④ Participar como parte del personal de la sede regional de Quetzaltenango, en la Capacitación de Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados públicos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>④ Participar en la conferencia de emprendimiento de la Mujer de ONAM Quetzaltenango de la sede regional.</p> <p>④ Apoyar en preparar logística para el Taller de Gestión Social y llenar planillas para la Capacitación para la</p>	<p>④ Se apoyó en preparar la logística para la Clausura de Talleres de auto ayuda y terapia ocupacional como proceso emocional y empoderamiento económico a mujeres indígenas violentadas en sus derechos, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>④ Se participó en la charla de sensibilización de Vidas Paralelas de Quetzaltenango.</p> <p>④ Participé como parte sede del personal de la regional de Quetzaltenango, en la Capacitación de Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados públicos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>④ Se asistió a la conferencia de emprendimiento de la Mujer de ONAM Quetzaltenango como sede regional.</p> <p>④ Se apoyó en la preparación de logística para el primer Taller de Gestión Social y se llenó planillas para Capacitación para la administración de recursos familiares y se</p>
--	--	---



	<p>administración de recursos familiares y llenar planillas de asistencia, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Ⓜ Apoyar en preparar logística para el Taller y Elaboración de jabón y llenar planillas de asistencia, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Ⓜ Apoyar en la logística de la Charla en Commemoración del Día Internacional de los Pueblos Indígenas y Commemoración de los 20 años de la sede regional Quetzaltenango.</p> <p>Ⓜ Participar como DEMI Quetzaltenango, en la charla en conmemoración del Día Internacional de la Ciudadanía de las Mujeres de Asociación Nuevos Horizontes.</p>	<p>llenó las planillas de asistencia, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Ⓜ Se apoyó en la preparación de logística para el segundo Taller y Elaboración de jabón y se llenó las planillas de asistencia, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Ⓜ Se apoyó en la logística de la Charla en Commemoración del Día Internacional de los Pueblos Indígenas y Commemoración de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Ⓜ Se participó como DEMI Quetzaltenango, en la charla en conmemoración del Día Internacional de la Ciudadanía de las Mujeres de Asociación Nuevos Horizontes.</p>
--	---	---



	<p>④ Apoyar en realizar llamadas a lideresas para dar información de la Asamblea de la Comunidad Lingüística K'ICHE', de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>④ Se apoyó en la realización de llamadas a lideresas para dar información de la Asamblea de la Comunidad Lingüística K'ICHE', de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o de la sede Central.</p>	<p>④ Apoyo en dictar datos de expedientes del informe mensual de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>④ Apoyo en dictar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>④ Se dictó datos de expedientes para el informe mensual, de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>④ Se dictó datos de expedientes para el informe mensual de la unidad social, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>D) Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>④ Recopilar datos generales de usuarias de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>④ Recopilar datos generales de usuarias de la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>④ Recopilación de datos generales de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>④ Se recopiló datos generales de 100 usuarias de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>④ Se recopiló datos generales de 73 usuarias de la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>④ Se recopiló datos generales de 43 usuarias de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango.</p>



	<ul style="list-style-type: none">☑️ Llamar a usuarias de la unidad psicológica de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Apoyo en conformar fichas nuevas de la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Apoyo en conformar fichas nuevas de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Encaratarlar fichas nuevas de la Unidad Social, de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Archivar expedientes cerrados, de la unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Apoyar en dictar requisición de suministros de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Apoyo en archivar informe de profesional de unidad jurídica.	<ul style="list-style-type: none">☑️ Se llamó a 44 usuarias que no asistieron a su cita para re programación de cita de la unidad psicológica coordinado con la profesional encargada, de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Se conformó 325 fichas nuevas de la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Se conformó 156 fichas nuevas de la Unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Se encaratarulo 35 fichas nuevos de la Unidad Social, de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Se archivó 49 expedientes cerrados, de la unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Se apoyó en dictar requisición de suministros de la sede regional de Quetzaltenango.☑️ Se apoyó y archivó informe final de profesional Licenciada Fior Tohom de la unidad jurídica
--	--	---



	<p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en escanear libro de control.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en solicitar cotización y convocar para actividad de Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, para la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se apoyó en escanear de libro de control.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se apoyó en solicitar cotización y se convocó para actividad de Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, para la sede regional de Quetzaltenango</p>
<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<p><input type="checkbox"/> No se me adjudico lo correspondiente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en brindar atención con pertinencia cultural, con bebidas relajantes a usuarias en crisis que acuden a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Revisar la Plataforma del Proyecto JES del Ministerio Publico.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atender la puerta a través del intercomunicador.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sin resultado.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se brindó atención con pertinencia cultural, con bebidas relajantes a 124 usuarias en crisis que acudieron a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se revisó de manera constante la Plataforma del Proyecto JES del Ministerio Publico, informando de los casos a las unidades referidas de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p> <p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Atender la puerta a través del intercomunicador.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se atendió la puerta a través del intercomunicador.</p>



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

	<p>☑ Brindar información a personas, usuarias y mujeres violentadas en sus derechos que visitan, la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>☑ Se brindó atención a personas, usuarias y a mujeres violentadas en sus derechos, en la sede regional de Quetzaltenango.</p>
--	--	--

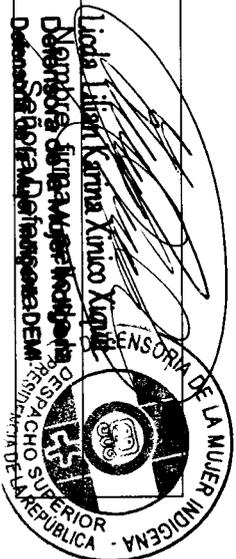
Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 30 de noviembre de 2022

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 Firma y Sello del Jefe de Oficina pública que verifica el Informe</p>	<p> Lidia Silvia Liset Elias Higueros de Moran Directora Ejecutiva Firma y Sello de la Directora Ejecutiva</p>	<p> Lidia Lilian Karina Xinucó Ximul Directora Ejecutiva Firma y Sello de la Directora Ejecutiva</p>
--	--	---





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

RENGLÓN 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	Que la sede regional de Huehuetenango 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:	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 noviembre 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">1. Se dirigieron a las usuarias a la unidad que les correspondían de acuerdo al proceso que presentaban, ya sea a la jurídica, social o psicológica para su respectivo seguimiento.2. Se llevó a cabo 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 para las personas que ingresan a las instalaciones.3. Se veló en que las usuarias hicieran uso del alcohol gel así también del uso correcto de la mascarilla a modo de prevención ante la COVID-19.	<ol style="list-style-type: none">1. Se les brindó a un aproximado de 40 usuarias de forma pronta y oportuna el asesoramiento o el seguimiento al proceso por las unidades integrales.2. 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.3. Se evitaron riesgos de contagios, tanto para las usuarias como para el personal de la sede regional de Huehuetenango con el adecuado uso de los protocolos.



	<p>4. Se hicieron los pagos de los servicios básicos, así también se valió por el adecuado funcionamiento de los Servicios en las instalaciones, como contar con agua entubada y luz eléctrica.</p>	<p>4. 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 llevaron a cabo coordinaciones con las usuarias sobre sus procesos los cuales se dirigieron a la unidad correspondiente, tanto a la unidad jurídica, social o psicológica a través de la vía telefónica.</p>	<p>1. Se atendieron a un aproximado de 26 usuarias sobre sus procesos y se les brindó la información solicitada a través de dicha vía por las unidades correspondientes.</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>	<p>1. Se llevó a cabo el consolidado en electrónico para posteriormente trasladar dicha información a mano al libro único de la Sede Regional para mantener dicha información registrada.</p>	<p>1. La información se encuentra en el libro de Registros de Casos para sus usos administrativos según lo amerite.</p>



	<p>2. Se apoyó en la recopilación de datos para informe mensual correspondiente al mes de noviembre de unidad social y psicológica.</p>	<p>2. Se adjuntaron datos de 35 usuarias a formatos de informe mensual correspondiente al mes de noviembre de la unidad social y psicológica.</p>
	<p>DELEGACION:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se brindó asistencia a la delegada con algunas impresiones sobre documentos administrativos.2. Se apoyó con la recepción de insumos enviados a la sede regional por sede central.	<ol style="list-style-type: none">1. Se agilizaron algunos procesos administrativos con el apoyo brindado a delegación.2. Se colocaron dichos insumos donde corresponde para posteriormente utilizarlos cuando sean necesarios por el personal de la sede regional.
<p>Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Huehuetenango.</p>	<p>JURÍDICO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se apoyó a la unidad jurídica, con fotocopiado de algunos documentos para su respectivo seguimiento.2. Se recepcionaron 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Se adjuntaron los documentos a los expedientes de las usuarias para fortalecer dichos procesos que la unidad realiza.2. Se realizó la entrega de aproximadamente 6 notificaciones a la unidad jurídica para su respectivo seguimiento.

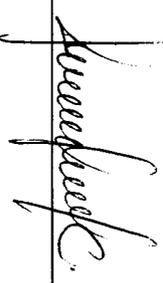


	<p>3. Se brindó asistencia a la unidad con la colocación de identificadores de folders y colocación de fichas de entrevistas a usuarias para su uso posteriormente.</p>	<p>3. Se utilizaron dichas fichas para una pronta y oportuna atención a las usuarias.</p>
	<p>SOCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se brindó asistencia a la unidad social con fotocopiado de documentos para la conformación de expedientes de las usuarias.2. Se organizaron algunos expedientes de la unidad social de forma cronológica.	<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 almacenaron aproximadamente 32 expedientes donde corresponde para su pronta ubicación en los archiveros.3.
	<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 la colocación de fichas de entrevistas e identificadores para su uso posterior con las usuarias.	<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 utilizaron dichas fichas con las usuarias con el fin de agilizar y brindar una atención pronta y oportuna.



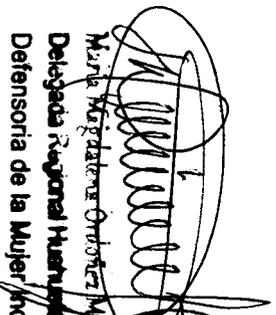
	<p>3. Se asistió en registrar las fechas de cierre de los casos de algunos expedientes en físico, digital y en el libro único.</p>	<p>3. Dicha información se encuentra en los registros del libro electrónico de la unidad y en el libro único de la sede para su uso respectivo de aproximadamente 30 usuarias.</p>
<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 apoyó en el cierre de casos de la unidad social.2. Se brindó asistencias a la unidad psicológica con la archivación de informes.3. Se realizó la colocación de expedientes cerrados de la unidad jurídica donde correspondían.	<ol style="list-style-type: none">1. Se brindó asistencia en el cierre de 25 casos de la unidad social que corresponden al año 2022.2. Se colocaron aproximadamente 15 expedientes donde correspondían para su pronta ubicación.3. Dichos 30 expedientes se encuentran en el lugar donde corresponde para ser ubicados cuando sean necesarios.
<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>	<ol style="list-style-type: none">1. No se me adjunto.	<ol style="list-style-type: none">1. No hay resultados.
<p>Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. No se me adjunto.	<ol style="list-style-type: none">1. No hay resultados.

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 30 de noviembre del año 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: **Maria 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.

  <p>Maria Magdalena Ordóñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Lidia Silvia Usel Elias Higueras de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

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

RENGLÓN 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	Que la sede regional de Huehuetenango 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:	Q. 48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 30/11/2022
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede regional de Huehuetenango.		



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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">1. Se dirigieron a las usuarias que buscaban asesoría o acompañamiento según lo ameritaba el caso a la unidad que les correspondían, ya sea a la jurídica, social o psicológica para su respectivo seguimiento en la sede Regional de Huehuetenango.2. Se realizó diariamente la limpieza de las instalaciones de la Sede regional de Huehuetenango, el cual implica: barrido, trapeado, limpieza de muebles e impresora, limpieza de baño, extracción de basura, llenado de recipientes con alcohol en gel, asimismo, la colocación de amonio sobre un trapeador para la limpieza de zapatos, dichas acciones se realizaron en las principales ubicaciones de las instalaciones.	<ol style="list-style-type: none">1. Se resolvieron dudas o inquietudes a un aproximado de 590 usuarias de forma pronta y oportuna, en el cual se les brindó asesoramiento o seguimiento al proceso las cuales fueron atendidas por las unidades integrales de la Sede Regional de Huehuetenango.2. Se mantuvo la instalación limpia y ordenada, con el adecuado uso de las medidas de prevención para evitar riesgos de contagio, tanto para las usuarias al momento de ingresar a las instalaciones como para el personal de la Sede Regional de Huehuetenango.



	<p>3. Se veló por la aplicación de alcohol en gel de las usuarias antes de entrar al inmueble, asimismo, la desinfección de zapatos a modo de prevención ante la COVID-19 en seguimiento de los protocolos establecidos.</p> <p>4. Se veló por correcto funcionamiento de los Servicios Básicos del inmueble, como contar con agua potable, que los baños estén en buenas condiciones, que se haga efectivo el pago de los recibos de luz y agua.</p>	<p>3. Se evitaron riesgos de contagios tanto para las usuarias y como para el personal de la defensoría a través del adecuado uso de medidas de prevención dentro de las instalaciones de la Sede Regional de Huehuetenango.</p> <p>4. Se contó con los servicios básicos en las instalaciones tanto de agua entubada como el servicio de luz en fortalecimiento de algunos servicios y procesos institucionales y así, mantenerlos en sus óptimas condiciones.</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 atendieron llamadas telefónicas de las usuarias para la programación o reprogramación de citas en las diferentes unidades de la sede con el fin de hacer efectiva la visita y la atención.</p>	<p>1. Se facilitaron las acciones y procesos en las diferentes unidades de la sede regional a través de dicha vía a aproximadamente 230 llamadas.</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 consolidado en electrónico y posteriormente se trasladó dicha información a mano al libro único de la Sede Regional para mantener dicha información registrada de aproximadamente 600 casos.2. Se apoyó en la recopilación de datos para informes mensuales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre tanto a la unidad jurídica, social y psicológica.3. Se apoyó en el llenado de fichas iniciales de las usuarias en la unidad jurídica y social.	<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 adjuntaron datos de aproximadamente 270 usuarias a formatos de informe mensual para las unidades integrales.3. Se realizó la asistencia a la unidad jurídica y social en el registro de datos en dichas fichas, con el fin de agilizar algunos procesos en atención a las usuarias.
---	---	---



DELEGACION:		
<p>Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Huehuetenango.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se realizó la entrega de oficios a las diferentes unidades para comunicar algunos procesos o acciones a realizar.2. Se brindó apoyo en la redacción y transcripción de algunos documentos con el fin de contribuir en la agilización de algunos procesos.3. Se brindó asistencia con archivar y clasificar documentos administrativos para su requerimiento en futuras circunstancias y para su adecuado control.4. Se recibieron y organizaron los insumos enviados a la sede regional por sede central de manera que, sean accesibles en el momento que se necesiten.5. Se realizó el trazado del libro de asistencia de la sede regional de Huehuetenango para facilitar el registro de la información requerida.	<ol style="list-style-type: none">1. Se trasladó información pertinente a cada unidad para fortalecer procesos y acciones en la sede regional.2. Se optimizó el tiempo y trabajaron dicho documento para su uso respectivo.3. Se dejaron organizados los documentos para su pronta ubicación cuando sean necesarios.4. Se identificó la existencia de algunos insumos con las fechas de vencimiento para posteriormente utilizarlas de acuerdo a la fecha y así optimizar recursos, además de colocarlos donde corresponde para posteriormente utilizarlos cuando sean necesarios por el personal de la sede regional.5. Se trazó el libro para su respectivo uso.



	<p>6. Se entregaron correspondencias y otros documentos a la Delegada para dar seguimiento a procesos institucionales.</p> <p>7. Se brindó asistencia en la calendarización de forma digital de las actividades programadas por la delegada.</p> <p>8. Se brindó asistencia a la delegada con algunas impresiones sobre documentos administrativos.</p> <p>9. Se brindó asistencia a delegación para la realización de la Asamblea Lingüística Awakateka que se tenía programada.</p> <p>10. Se apoyó a delegación con el llenado de entrevistas entregadas por AMUTED y CODEFEM.</p>	<p>6. Se fortalecieron los procesos institucionales a través del seguimiento que realizó la delegada a dichas correspondencias.</p> <p>7. Se llevó a cabo la organización de actividades programadas de acuerdo a la fecha, día y hora para un adecuado control.</p> <p>8. Se agilizaron algunos procesos administrativos con el apoyo brindado a delegación.</p> <p>9. Se llevó a cabo la elección de la titular y suplemente en dicha asamblea.</p> <p>10. Se recaudó información solicitada por las 2 instituciones AMUTED y CODEFEM.</p>
--	---	--



	<p>11. Se apoyó en la elaboración de un oficio de respuesta, a la participación al Diplomado de Derechos Humanos y Discapacidad.</p> <p>12. Se asistió a delegación con la realización del listado de participantes a la Escuela de formación Política a mujeres Indígenas.</p> <p>JURIDICO:</p> <p>1. Se entregaron notificaciones en el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de la Familia, Huehuetenango en el cual, procedieron en verificar la información contenida en dichos documentos y luego seguir su proceso.</p> <p>2. Se brindó asistencia en el fotocopiado de documentos en fortalecimiento de procesos jurídicos además como constancias en dichos procesos.</p>	<p>11. Se envió el oficio a las instancias correspondientes por vía correo por parte de la Delegada Regional.</p> <p>12. Se envió el listado a las instancias que correspondía de 50 participantes.</p> <p>1. Se entregaron aproximadamente 20 documentos a las instancias que correspondía para su respectivo seguimiento.</p> <p>2. Se archivaron y adjuntaron las fotocopias realizadas como constancias de la unidad y en apoyo al seguimiento de los casos que trabaja dicha unidad.</p>
--	--	---



<p>3. Se ordenaron documentos relacionados a casos ya finalizados y posteriormente se colocaron en el archivero para resguardarlos.</p>	<p>3. Se ordenaron documentos relacionados a casos ya finalizados y posteriormente se colocaron en el archivero para resguardarlos.</p>	<p>3. Se resguardaron los expedientes y se colocaron identificadores en los archiveros por año y mes para facilitar la búsqueda de dichos expedientes.</p>
<p>4. Se llevó a cabo la recepción de notificaciones y posteriormente se entregó a la unidad jurídica para su respectivo seguimiento.</p>	<p>4. Se llevó a cabo la recepción de notificaciones y posteriormente se entregó a la unidad jurídica para su respectivo seguimiento.</p>	<p>4. Se entregaron aproximadamente 110 notificaciones a la unidad</p>
<p>5. Se apoyó en armar fichas de entrevistas para la unidad y la rotulación de folders, con el propósito de utilizarlas con las usuarias que se acerquen a la sede por asesoría o acompañamiento, dependiendo de las circunstancias.</p>	<p>5. Se apoyó en armar fichas de entrevistas para la unidad y la rotulación de folders, con el propósito de utilizarlas con las usuarias que se acerquen a la sede por asesoría o acompañamiento, dependiendo de las circunstancias.</p>	<p>5. Se tuvo a la disposición las fichas para que la encargada de la unidad jurídica pueda brindar una atención pronta y oportuna.</p>
<p>6. Se buscaron algunos expedientes que la abogada de la unidad jurídica solicito y verificar informaciones para dichos procesos.</p>	<p>6. Se buscaron algunos expedientes que la abogada de la unidad jurídica solicito y verificar informaciones para dichos procesos.</p>	<p>6. Se entregaron aproximadamente 30 expedientes a la abogada de la unidad en apoyo a los procesos que dicha unidad trabaja.</p>
<p>7. Se organizaron los expedientes de las usuarias para mantener un adecuado control.</p>	<p>7. Se organizaron los expedientes de las usuarias para mantener un adecuado control.</p>	<p>7. La unidad jurídica brindó una atención pronta debido a que los expedientes estaban identificados con el nombre de las usuarias para evitar inconvenientes.</p>



	<p>SOCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se brindó asistencia en fotocopiado de documentos en apoyo a procesos y como medios de verificación de dichas acciones.2. Se armaron fichas de entrevistas y se rotularon folders para las usuarias que acudían a la sede, con el fin de brindar una atención pronta.3. Se organizaron expedientes de las usuarias, para facilitar procesos de búsqueda en la unidad, de acuerdo al proceso en que se encuentre, para un adecuado control.4. Se entregaron notificaciones al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de la Familia, Huehuetenango en seguimiento de los procesos de la unidad social.5. Se transcribió información de un expediente de la unidad jurídica a la unidad social para darle seguimiento y acompañamiento al proceso.	<ol style="list-style-type: none">1. Se adjuntaron los documentos fotocopiados para fortalecer procesos que la unidad social trabaja.2. Se obtuvo información importante para la documentación de cada caso de las usuarias que acudieron a la sede regional a través del uso de las fichas.3. Se identificaron aproximadamente 90 expedientes de las usuarias para agilizar los procesos que la unidad social realiza, además, se identificaron los diferentes expedientes que la unidad trabaja, a través de su organización cronológica para su respectivo uso administrativo.4. Se entregó un documento a donde que correspondía, en seguimiento al caso.5. Se brindó asesoría y acompañamiento a la usuaria además de seguir el caso para apoyarla en dicho proceso por la unidad.
--	--	---



	<ol style="list-style-type: none">6. Se elaboraron identificadores para los archiveros de la unidad, y así colocar los expedientes que corresponden a dichos espacios.7. Se anotó la fecha de cierre de los casos en el libro único.8. Se brindó apoyo con registrar datos de los expedientes en físico de las usuarias al libro electrónico de la unidad.9. Se llevó a cabo la organización de información relacionado a remisiones, llenado de datos en el libro de forma digital para un adecuado control.10. Se apoyó en el llenado de fichas iniciales de las usuarias en la unidad social.	<ol style="list-style-type: none">6. Se archivaron expedientes finalizados en los archiveros previamente identificados para su pronta ubicación, cuando sea necesario de aproximadamente 40 expedientes.7. Se actualizó información relacionado al cierre de casos, para su uso cuando se requiera.8. Se cuenta con la información de forma electrónica para los usos administrativos que requerían de aproximadamente 400 expedientes.9. Se colocó información de los expedientes donde corresponden para su pronta ubicación de forma digital.10. Se realizó la asistencia a la unidad social en el registro de datos de aproximadamente 22 fichas, con el fin de agilizar algunos procesos en atención a las usuarias.
--	--	---



	<p>PSICOLÓGICA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se armaron fichas iniciales de entrevistas para las usuarias que asistan a la sede en búsqueda de apoyo psicológico para posteriormente utilizarlas así mismo se rotularon los folders y se sellaron.2. Se brindó asistencia a la unidad psicológica en fotocopiado de documentos para dejar constancia en expedientes.3. Se apoyó con el traslado de información de los expedientes al registro digital que la unidad maneja.4. Se asistió a la unidad en registrar las fechas de cierre de los casos de algunos expedientes en físico, digital y en el libro único.	<ol style="list-style-type: none">1. La unidad psicológica tuvo a la disposición dichas fichas, con el propósito de atender a las usuarias que acudieron a la sede de forma pronta y oportuna.2. Se adjuntaron dichos documentos para fortalecer y enriquecer el proceso,3. Se llevó a cabo el registro de información de los expedientes de aproximadamente 45 usuarias en el formato digital de la unidad para su uso correspondiente.4. Dicha información se encuentra en los registros del libro electrónico de la unidad y en el libro único de la sede para su uso respectivo de aproximadamente 45 usuarias.
--	--	--



<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 realizó la colocación de expedientes finalizados en los archiveros de la unidad social.2. Se realizó la colocación de expedientes finalizados en los archiveros de la unidad jurídica.3. Se llevó a cabo la archivación de expedientes de la unidad psicológica.	<ol style="list-style-type: none">1. Se ordenaron de forma cronológica los expedientes de aproximadamente 200 usuarias en los archiveros de acuerdo al nivel de seguimiento que presentan con el fin de su pronta ubicación.2. Se ordenaron de forma cronológica los expedientes de aproximadamente 110 usuarias en los archiveros de acuerdo al nivel de seguimiento que presentan con el fin de su pronta ubicación.3. Se colocaron los expedientes en el archivero según el grado del proceso que lleva en la unidad de aproximadamente 70 expedientes.
<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>	<ol style="list-style-type: none">1. Se representó a la delegada en la reunión de modalidad virtual organizado por la SESAN, en el cual, se trataron temas como: acciones a realizar para contrarrestar la desnutrición.	<ol style="list-style-type: none">1. Se tomó información y posteriormente se trasladó a la delegada, información sobre la Brigada que estará apoyando al municipio de Santa Cruz Barillas en el cual, se estará realizando vacunaciones además de brindar orientaciones sobre una alimentación balanceada para los niños menores de 5 años. Al Identificar al menor, se le brindará tratamiento, suplementación, vacunación y desparasitación, además de consejería en el cual se estará promoviendo cambios de comportamiento con el fin de identificar a aquellos niños que presentan algún tipo de



	<ol style="list-style-type: none">2. Se llevó a cabo una capacitación en el municipio de Santa Bárbara, Huehuetenango, sobre el tema de Violencia contra la mujer.3. Se brindó apoyo a la marcha programada por la Dirección Municipal de la Mujer del departamento de Huehuetenango, relacionado a la Commemoración del día Internacional de la Mujer.4. 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>desnutrición. También, se dio a conocer información relacionada a los avances sobre los casos de niños con desnutrición y las acciones por realizar para la recuperación de dichos niños.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Se fortalecieron conocimientos de las mujeres asistentes al evento sobre los tipos de violencia contra la mujer, además de las rutas de denuncias y sobre el apoyo que la Defensoría de la Mujer Indígena brinda sin fines de lucro con el propósito de velar por el cumplimiento y aplicación de sus derechos.3. Se brindó información y concientizó a las asistentes al evento sobre los servicios que la institución brinda a las Mujeres que sufren violencia además del acompañamiento que ellas requieran de acuerdo a sus casos.4. 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>5. Se representó a la delegada en la reunión realizada en el Hotel Casa Blanca, sobre la Red de Derivación de atención a víctimas de Delito, la cual abordaron el tema en el Marco Jurídico de las personas LGTBYQ y sobre su abordaje.</p> <p>6. Se hizo presencia en la reunión organizada por la CONRED en el salón de reuniones del INAB.</p> <p>7. Se representó a la Defensoría de la Mujer Indígena de Huehuetenango en el Campo la Feria mediante un Stand.</p> <p>8. Se representó a la Defensoría de la Mujer Indígena de Huehuetenango a la feria informativa organizada por la SVET en el municipio de San Sebastián Huehuetenango.</p>	<p>5. Se hizo representación de la institución en la red, además, se trasladó la información a delegación, en el proceso formativo se realizó una evaluación, análisis y recomendaciones para las buenas prácticas y tratos dentro de las instituciones públicas en el abordaje de las comunidades LGBTIQ+</p> <p>6. En dicha reunión se llevó a cabo el nombramiento del Equipo de coordinares del departamento para la plataforma Territorial de Diálogo en Gestión de Riesgo de Desastres del Noroccidente, los cuales fueron integrados por un representante de Gobernación, el coordinador departamental de MIDES, MINEDUC, SEPREM y entre otras instituciones.</p> <p>7. Se compartió información de la institución a las personas presentes en la actividad.</p> <p>8. Se les brindó información a todas las personas sobre la importancia de hacer valer sus derechos además de la importancia de las denuncias cuando nuestros derechos son vulnerados.</p>
--	--	--



	<p>9. Se asistió en modalidad virtual en una exposición de becas SEGEPLAN.</p>	<p>9. En la exposición se dio a conocer algunas becas que están brindando en el extranjero tomando en cuenta algunos requisitos importantes para optar a ellos.</p>
<p>Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se asistió a reunión virtual desarrollada por la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, sobre el tema de COVID-19 y sus distintas sepsas, además de la importancia del uso de los protocolos como medidas de prevención de contagios ante dicha pandemia.2. A través de la vía virtual se asistió a la reunión programada por la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena sobre la información relacionada a los principios de ética labora.3. 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".	<ol style="list-style-type: none">1. Fortalecimiento de conocimientos relacionado al adecuado uso de los protocolos de protección ante la COVID-19, y los cuidados que se deben de tener en caso de dar positivo a dicha enfermedad.2. Se informó sobre los diferentes principios que la institución procura además de la importancia de la ética laboral como parte fundamental en la atención na las usuarias.3. Enriquecimiento y concientización sobre una cultura libre de Discriminación y promoción de espacios de Inclusión.



	<ol style="list-style-type: none">4. Se asistió a la reunión virtual relacionado a Derechos, Obligaciones y prohibiciones laborales impartido por el Ministerio de Trabajo.5. Asistencia a la presentación virtual de la Metodología para la convocatoria, acciones y seguimiento de equipos locales de búsqueda inmediata de mujeres desaparecidas.6. Se asistió al taller virtual desarrollado por la sede Central de la Defensoría de la mujer indígena, sobre el tema "auto cuidado".7. Se asistió a reunión virtual desarrollada por la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, sobre el tema de la herramienta de Excel.8. Se asistió a reunión de Charla virtual desarrollada por la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, sobre el tema "La tradición oral desde la C.L. Itza hacia las Nuevas Generaciones".	<ol style="list-style-type: none">4. Fortalecimiento de conocimientos para un adecuado ejercicio laboral en la institución.5. Se identificaron las instancias involucradas en la búsqueda de mujeres desaparecidas.6. Concientización sobre la importancia del auto cuidado, como forma de prevención de enfermedades además de que contribuye al bienestar.7. Fortalecimiento de conocimientos relacionado al adecuado uso del programa de Excel.8. Enriquecimiento y concientización sobre una cultura libre de promover sus costumbres y tradiciones.
--	---	--



	<p>9. Se asistió a la reunión virtual relacionado Excel Básico.</p> <p>10. Se asistió a la Charla virtual desarrollada por la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, sobre el tema "la educación y el empoderamiento son la clave para erradicar la violencia, realidad o mito"</p> <p>11. Se asistió a la reunión realizada por Ministerio de cultura y Deportes.</p>	<p>9. Fortalecimiento de conocimientos para un adecuado ejercicio laboral en la institución y un mejor uso del programa de Excel.</p> <p>10. Enriquecimiento y concientización sobre una la importancia de empoderarse para alcanzar un desarrollo a nivel personal y profesional.</p> <p>11. Fortalecimiento de conocimientos a través de la capacitación facilitada por la sede Central.</p>
--	---	--



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 30 de noviembre del 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	 Lidia Silvia Escal Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	  Lidia Estrella Karina Ximenes Aguilar Defensora de la Mujer Indígena Superior
Firma del Contratista que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Señora 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 Noviembre 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
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 canalización de correspondencia de Despacho Superior.2. Apoyo en verificar el cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la canalización de 54 correspondencias del Despacho Superior.2. Apoyé en verificar el cumplimiento de plazos de 35 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	



<p>b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectuó los procesos con su Visto bueno y aprobación.2. Apoyo en atender a los visitantes que necesitan audiencia con la Señora Defensora.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la entrega de 66 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.2. Apoyé en atender a 15 visitantes que necesitaron audiencia con la Señora Defensora.
<p>c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en ordenar 80 oficios y 50 correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.1.1 Apoyé en ubicar 20 documentos en los archivos del Despacho que fueron requeridos por las asesoras de Despacho.1.2 Apoyé en ubicar 5 documentos e los archivos de años anteriores requeridos por los asesores de Despacho Superior.
<p>d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en ordenar la documentación de viáticos de la Señora Defensora.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la elaboración de oficio para solicitar combustibles.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la elaboración de 7 oficios para solicitar combustible de la Señora Defensora para las diferentes comisiones.
<p>e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la redacción de oficio para trasladar información e instrucción de la Señora	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la redacción de 24 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Unidades



<p>donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<p>Defensora en las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Apoyé en la entrega de 45 oficios en Dirección Ejecutiva.1.2 Apoyé en la entrega de 18 oficios en Recursos Humanos.1.3 Apoyé en la entrega de 24 oficios en Dirección Administrativa Financiera.1.4 Apoyé en la entrega de 5 oficios en la Unidad de Informática.1.5 Apoyé en la entrega de 5 oficios en la Unidad de Formación y Educación.1.6 Apoyé en la entrega de 7 oficios en la Unidad de Información Pública.1.7 Apoyé en la entrega de 9 oficios en la Unidad de Proyecto.
<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>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la entrega de oficio del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.2. Apoyo en atender llamadas de las diferentes Direcciones y Unidades en la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyé en atender 66 llamadas de las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena trasladando información al Despacho Superior.
<p>g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades como: reuniones, cita, eventos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la coordinación de 22 actividades en la agenda virtual como: reuniones, cita, eventos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones solicitadas.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en sacar 82 fotocopias y 60 impresiones solicitadas.



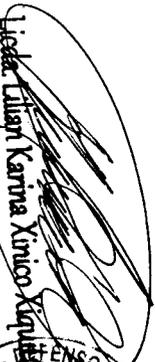
la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	2. Apoyo en solicitar insumos del Despacho superior el almacén.	2. Apoyé en la elaboración de 2 oficios de solicitudes de insumos del Despacho superior con la encargada de almacén.
---	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Noviembre 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.

 Lilian Karina Xinico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena -DEMI-	
Nombre, firma y sello de la Señora 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:	18-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	110146115
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendolynne Amarilis Cocón Muj	CÓDIGO ÚNICO 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 noviembre 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 07 y 08 de noviembre de 2022. Velando por el cumplimiento de la agenda programada, por el registro de asistencia de las participantes. También se dio apoyo en la coordinación de logística para la reunión del Consejo Consultivo.</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 07 de noviembre del año 2022 y una extraordinaria realizada el 08 de noviembre 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 coordinó la alimentación; desayuno, refacción a.m. almuerzos y refacción p.m. con proveedora de alimentos.• Elaboración de hojas de bienes y servicios de alimentación de Junta Coordinadora, pago de días,• Redacción de oficios a encargados de las diferentes unidades.• Apoyo con la elaboración de expedientes de Junta Coordinadora.• Apoyo con la redacción del plan e informe de Junta Coordinadora.



<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>	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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 cuatro expedientes, tres corresponden al pago de dietas. El primero, de la sesión ordinaria de Junta Coordinadora de fecha 07 de noviembre de 2022. El segundo y tercer expediente, corresponden a las dos sesiones extraordinarias de la Junta Coordinadora de fechas 08 y 09 de noviembre del año 2022 y un cuarto expediente 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, planes e informes de ejecución de actividades. Manejo y registro de planillas de Junta Coordinadora, apoyo con el requerimiento de suministros a Almacén. Se emitieron convocatorias, emisión de solicitud de cheques, solicitudes de vehículo, creación de reuniones virtuales hojas de bienes y servicio, cuadros comparativos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración del plan para las Sesiones con Junta Coordinadora, posteriormente, se armaron los expedientes agregando y redactando las hojas de bienes y servicios, razonando facturas de participantes de las sesiones, el informe correspondiente a su 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 una Extraordinaria del mes de noviembre, control de asistencia, alimentación y transporte.• Se coordinó el traslado de personal de Sede Central a lugar de reunión de Consejo Consultivo.• Redacción de razones de facturas para la Junta Coordinadora.• Redacción de oficios a encargados de las diferentes unidades para solicitar acompañamiento en la reunión con el Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>e) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de</p>	<p>Se apoyó recopilando datos de integrantes del Consejo Consultivo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se dio acompañamiento en la elaboración de directorios de



<p>la situación social de la mujer indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas.</p>	<p>También, con el almacenamiento actualizado de directorios de las mismas.</p>	<p>integrantes de consejo consultivo, posteriormente revisión de los mismos.</p>
<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, correos, hojas de bienes y servicios, archivos corregidos.
<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 la elaboración del plan e informe de la Junta Coordinadora para el desarrollo de las sesiones mensuales, envío de correos electrónicos, emisiones de convocatorias, solicitudes dirigidas a diferentes unidades.</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.
<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>	<ul style="list-style-type: none">• Se dio apoyo con la revisión de facturas para evitar retrasos en los procesos de liquidación de la unidad financiera.• Se apoyó a la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal asistiendo a reuniones, virtuales.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

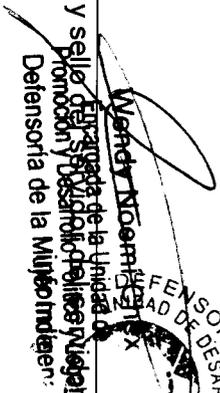
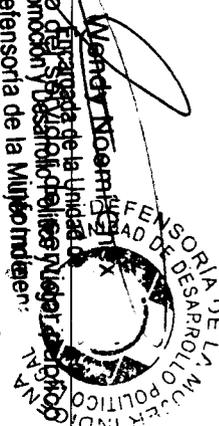
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2022

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Wendy Noemí Chex

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 de la Unidad Ejecutiva Indígena que verifica el cumplimiento del contrato y sus respectivos términos de referencia.	 Silvia Isabel Elias Viqueiros de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena
---	--

**DEFENSORIA
INDIGENA**
**INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -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		
PERIODO DECLARADO:	MES DE NOVIEMBRE 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.	Se apoyó en la emisión de la opinión sobre el motivo del porqué UDAF no publicó en la página de información pública, los objetivos y los resultados obtenidos en la comisión oficial realizada a España,	Se trasladó vía correo electrónico, la opinión por escrito con su conclusión respectiva.	



	contenidos en informe presentado.	
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.	Se apoyó en la revisión del Memorando de entendimiento entre el Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo y la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se trasladaron a la Encargada de la Unidad de Proyectos, vía correo electrónico las observaciones realizadas al Memorando.
c). Apoyo en la revisión del Presupuesto Institucional para el cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala.	Se apoyó a la Defensora, con el análisis de la ejecución presupuestaria detallada, en virtud de la información solicitada por el Congreso de la República de Guatemala.	Se entregaron los cuadros de la Ejecución Presupuestaria detallada por renglón presupuestario.
d). Asesorar en procesos y gestiones Administrativas que la Defensora de la Mujer Indígena instruya.	Se apoyó a UDAF, por traslado al Despacho de los cincuenta y tres (53) Manuales de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera, elaborados por la Consultoría.	Se hicieron las observaciones y se trasladaron vía correo electrónico a la Dirección Administrativa Financiera, para su corrección..
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.	Se apoyó en la elaboración del proyecto de la Resolución para aprobar la distribución, uso y asignación de las líneas y teléfonos del área del atención de llamadas 1529 (Call Center).	Se emitió el proyecto de Resolución y se trasladó vía correo electrónico del Despacho Superior, para su asignación del número y su revisión.
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.	Se asistió a reunión convocada por la Señora Defensora, con la Asesora Jurídica del Despacho, la Directora Administrativa Financiera y la Encargada de Información Pública, para escuchar las razones	En Minuta Administrativa emitida por la Asesora del Despacho, quedaron contenidas las conclusiones acordadas con la Directora Administrativa Financiera y la Encargada de Información Pública.



	del porqué no subieron a la página de Información Pública, los objetivos y resultados contenidos en el informe de la comisión realizada a España.	
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.	Se apoyó en elaboración revisión del oficio No. D-2022-1490 de fecha 19 de Octubre de 2022, por medio del cual se dio a conocer el contenido del informe de los resultados de la Auditoría de recursos humanos al proceso de verificación y comparencia en la Defensoría de la Mujer Indígena, realizado en el año 2021, el que fue emitido por la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC-.	Se emitió el oficio DS-DEMI-1132-2022 para que la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos le de seguimiento a las recomendaciones vertidas por la ONSSEC.
i). Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena en la formulación de convenios, contratos y otros documentos de acuerdo a su competencia.	Se apoyó a Recursos Humanos en la revisión de la Resolución Número 109-2022 de la quinta reprogramación presupuestaria del renglón presupuestario 029.	Se hicieron las observaciones a la Resolución respectiva.

<p>j). Apoyar y brindar asistencia profesional en la organización de asambleas, eventos, cursos de capacitación y otros.</p>	<p>Se apoyó a Recursos Humanos en la revisión de la información de los cuadros de la tercera reprogramación presupuestaria efectuados al renglón 183.</p>	<p>Se hicieron las observaciones a los cuadros de reprogramación presupuestaria y se trasladaron para su corrección.</p>
<p>k). Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcional de la Institución.</p>	<p>Se apoyó a Planificación, con la revisión de los cuadros de la reprogramación del Plan Operativo Anual (POA), derivado de las reprogramaciones presupuestarias.</p>	<p>Se hicieron las observaciones y se trasladaron para su corrección.</p>
<p>l). Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>Reuniones con la Señora Defensora, sobre varios temas administrativos.</p>	<p>Acciones dadas a conocer a la señora Defensora.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada 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.

Licenciada  Xiquitá

Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer





**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1921 - 2021

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 ÚNICO 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		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre 2022	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 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 continuación del proceso	<ol style="list-style-type: none">Se dio seguimiento, atención y orientación a 35 usuarias en la Unidad, para apoyo psicológico, con diversas técnicas e instrumentos según sus diferentes diagnósticos y tratamientos, como seguimiento a su proceso psicológico.Se realizaron 15 llamadas de seguimiento a usuarias de la unidad para reprogramación de sus citas psicoterapéuticas y para motivar a usuarias, que no han cumplido con sus citas, a dar	



	<p>3. Atención a casos de nuevo ingreso en la Unidad de Psicología para evaluación y orientación Psicológica.</p> <p>4. Realización de Cierre de casos firmados sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.</p>	<p>continuidad a sus procesos Psicológicos.</p> <p>3. Se atendieron y evaluaron 10 nuevas usuarias, realizando entrevista psicológica primaria, llenado de sus respectivas fichas, registro en el libro único de la institución y dando inicio a sus procesos psicológicos según la tipología que se identificó.</p> <p>4. Se cerraron 8 casos en la Unidad por razones varias, las cuales se encuentran detalladas en las fichas de cierre de cada expediente físico.</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, evaluación y orientación a hijas e hijas de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, para atención psicológica según el diagnóstico evaluado.</p>	<p>1. Se atendieron 25 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>
<p>c) 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>	<p>1. Apoyo en la elaboración de Informes mensuales de la unidad.</p> <p>2. Apoyo en actualización de datos en sedes regionales.</p> <p>3. Elaboración de informes: cualitativo y consolidado.</p>	<p>1. Se elaboraron 7 informes de la Unidad correspondientes al mes de noviembre.</p> <p>2. Se elaboró el consolidado de informes de casos de cada sede regional, actualizando datos hasta el mes de noviembre 2022.</p> <p>3. Se da inicio la elaboración de los informes de fin de año solicitados por la encargada de la Unidad, para visibilizar el estado de los casos así como datos consolidados de la sede central.</p>



<p>d) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Actualización de expedientes pertenecientes a usuarias de la Unidad, atendidas hasta la fecha.2. Llenado de fichas inicial y psicológica de casos nuevos ingresados en el mes de noviembre 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Se actualizaron expedientes de usuarias ingresadas en el presente año realizando el llenado de sus respectivas fichas de seguimiento y notas evolutivas, esto como parte del proceso evolutivo de su caso.2. Conformación de expedientes, llenado de fichas inicial, psicológica, notas evolutivas y fichas de seguimiento de los 10 casos ingresados en el mes de septiembre 2022.1. Se apoyó en la cuantificación y actualización de datos requeridos a la encargada de la Unidad para la elaboración de informes solicitados por la Unidad de auditoría interna.2. Se apoyó en la realización de llamadas a usuarias de la unidad para invitarlas a participar en la jornada médica realizada en la institución en colaboración con Cruz Roja Guatemalteca.3. Se localizó a usuarias para hacer entrega de medicamento pendiente por Cruz roja así mismo se informó sobre horarios de exámenes pendientes a realizar.
<p>3. Apoyar en la elaboración de documentos, acciones y procesos administrativos que le competen a la unidad.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la elaboración de informes a encargada de la unidad.2. Apoyo en convocatoria a usuarias para jornada médica realizada por Cruz Roja Guatemalteca.3. Apoyo en seguimiento a actividades de la Jornada médica del 07 de noviembre.	<ol style="list-style-type: none">1. Se obtuvieron conocimientos sobre La autoidentificación y cómo el desconocimiento en el tema tiene un impacto negativo en los censos realizados pues invisibiliza los datos reales respecto a pueblos y comunidades lingüísticas en la población de todo el país.
<p>4. 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>	<ol style="list-style-type: none">1. Participación en el Conversatorio La autoidentificación y su impacto en los censos del día 10 de Noviembre de 2022 realizada por la unidad de Educación y formación.2. Participación en conversatorio "Participación política de las mujeres indígenas" el día 15 de noviembre de 2022 realizada por la unidad de Educación y formación.	<ol style="list-style-type: none">2. Se reconoció la importancia de la participación de las mujeres indígenas en los espacios políticos para crear impacto y visibilizar las necesidades de los pueblos, generar conciencia desde el conocimiento personal.



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

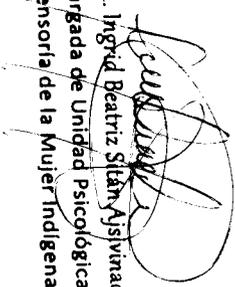
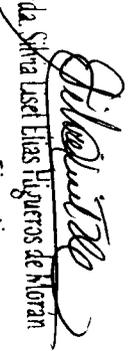


Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2022

Firma del Contratista:

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

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 Aisvinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	  Licda. Sitán Elías Figueroa de Moran 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 INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Suchitepéquez
No. DE CONTRATO:	14-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	71528059
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adlene Fabiola Isidro Fuentes de González	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2057247601211
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 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2022	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 y tratamiento de los casos.	➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Sede Regional solicitando información, apoyo psicológico, ingresando su caso según su tipología.	➤ Se brindó atención a 15 mujeres indígenas con casos nuevos ingresados en la Unidad Psicológica. ➤ Se logró el apoyo psicológico a usuarias, quienes presentaron daños emocionales por psicológica, problemas familiares, baja autoestima, problemas de conducta, violencia psicológica, estrés y resiliencia, problemas laborales, sentimiento de	



		<p>culpa, ruptura familiar por separación, se describen las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 1 Intervención en Crisis➤ 2 Problemas Familiares➤ 3 Violencia Psicológica➤ 2 Baja Autoestima➤ 2 Resiliencia➤ 2 Problemas de Conducta➤ 1 Problemas Laborales➤ 1 Sentimiento de Culpa➤ 1 Ruptura Familiar por Separación
<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>	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humana, test del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos; de meta, de memoria, rompecabezas, juegos de asociación, pinturas con temperas a la imaginación y creación de los niños, lectura de libro de cuentos que se visualiza en aprendizaje basado en valores.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se atendieron a 2 hijos e hijas de usuarias, niños con problemas de conducta, evaluándolos mediante, entrevistas psicológicas, aplicación de los test proyectivos, siendo ellos una niña y un niño.
<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">➤ Entrega de tarjetas de citas del mes de noviembre del año 2022 a cada una de las usuarias atendidas por primera vez en la Unidad Psicológica.➤ Brindar atención y orientación psicológica en seguimiento de los casos de las usuarias, y	<ul style="list-style-type: none">➤ Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias atendidas por primera vez, para su atención psicológica, evitando la ausencia de las usuarias, teniendo un mejor control y recordatorio de sus citas.➤ 45 casos en seguimiento con atención y orientación psicológica a usuarias.



	<p>realización de diferentes técnicas psicoterapéuticas.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Realización de llamadas para los casos nuevos del mes de noviembre del año 2022.➤ Atención a casos referidos por la Unidad Social de la Sede Regional de Suchitepéquez.	<ul style="list-style-type: none">➤ 30 llamadas realizadas a usuarias para el seguimiento de su proceso psicoterapéutico, para el recordatorio de sus sesiones psicoterapéuticas.
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Atención a casos referidos por la Unidad Jurídica de Sede Regional de Suchitepéquez.➤ Registro de casos directamente a Unidad Psicológica de la Sede Regional de Suchitepéquez.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se registraron 5 casos referidos por la Unidad Social para su atención psicológica.➤ Se registraron 5 casos referidos por la Unidad Jurídica para su atención psicológica.➤ Se registraron 5 casos que ingresaron directamente a la Unidad Psicológica.
<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 mensuales, correspondientes al mes de noviembre del año 2022, para ser entregados a Unidad Psicológica de Sede Central.➤ Elaboración de informes mensuales de atención de casos, correspondientes al mes de noviembre, para ser	<ul style="list-style-type: none">➤ Se entregaron 7 informes mensuales a donde corresponda:<ul style="list-style-type: none">• 1 Informe de Meta Física• 1 Informe de RUNN-RENAP• 1 Informe de Svet• 1 Informe de Tipología de casos• 1 Informe de Clasificador Temático• 1 Informe de Comunidades Lingüísticas.• 1 Informe de casos.➤ Se entregaron 3 informes mensuales:<ul style="list-style-type: none">• 1 Informe de Estadística de casos por edad.• 1 Informe de Estadística de tipologías de comunidad lingüística, situación de



	entregados a Delegación de Sede Regional Suchitepéquez.	casos y municipios de residencia de usuarias. • 1 Informe de actividades y resultados.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de informe de honorarios, correspondiente al mes de noviembre, entregado a Sede Central y Delegación de Sede Regional Suchitepéquez.➤ Elaboración de la planificación mensual de casos correspondiente al mes de noviembre, entregado a Sede Regional Suchitepéquez.➤ Registro de las acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutico, correspondientes al mes de noviembre, evaluando el avance de cada usuaria atendida.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se entregó el informe de planificación mensual de casos atendidos en la Unidad de Psicología.➤ Acciones detalladas en cada expediente estableciendo objetivos, evaluaciones y tratamiento, el cual se describe en las 15 notas evolutivas que ayudan al avance psicoterapéutico de las usuarias ingresadas a la Unidad.
f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.	<ul style="list-style-type: none">➤ No hay actividad.	<ul style="list-style-type: none">➤ No hay actividad
g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.	<ul style="list-style-type: none">➤ Reunión de trabajo correspondiente al mes de noviembre del presente año, en las oficinas de la delegación.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se participó en la reunión de trabajo para la coordinación de actividades a desarrollarse en el mes de noviembre, en las oficinas de la delegación.
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 considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en realizar cotización de lugares para la realización de la actividad en el marco de "El Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer". ➤ Convocación a usuarias para "El Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer". 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizaron cotizaciones de diferentes lugares para la ejecución de "El Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer". ➤ Se realizaron llamadas de invitación a usuarias para la convocación de la conmemoración del "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer".
--	--	---

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 30 de noviembre de 2022

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosalia Francisca Solval Garcia

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.

 Rosalia Francisca Solval Garcia Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	 Lidia María Ester Chastujarros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva
--	---





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -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 Oralia 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 condiciiona 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:	Noviembre 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">Acompañadas y asesoradas a mujeres indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Unidad social para solicitar apoyo y los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de	<ul style="list-style-type: none">Brindada la atención y acompañamiento a 25 casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos, que presentaron su caso en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán en el	



<p>competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>Totonicapán, correspondiente al mes de noviembre 2022.</p>	<p>mes de noviembre 2022, con las siguientes tipologías de casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 Pensión alimenticia• 2 Gestión social• 2 Gastos de Preñez y parto• 5 Cobro de pensiones atrasadas.• 2 Reconocimiento de menor• 1 Inscripción de nacimiento• 2 Conflicto familiar.• 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">• Conformado los expedientes de casos atendidos durante el mes de noviembre 2022. Llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, anotados los casos en los libros y registros internos correspondientes, para el control de la unidad social.	<ul style="list-style-type: none">• Archivada la información de 25 usuarias víctimas de violencia, atendidas por la unidad social durante el mes de noviembre 2022. Registradas 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">• Acompañadas usuarias ante las entidades correspondientes para agilizar la solución de las problemáticas que presentan en la unidad social, durante el mes de noviembre 2022.	<ul style="list-style-type: none">• Brindada la atención y acompañamiento a 25 usuarias víctimas de violencia en contra de sus derechos, a las instancias de: Juzgado Pluripersonal de primera Instancia de trabajo y previsión social y familia, RENAP y juzgados de paz de los municipios del departamento de Totonicapán, desde la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional de Totonicapán durante el mes de noviembre 2022, con las siguientes tipologías:• Pensión alimenticia



		<ul style="list-style-type: none">• Gestión social• Gastos de Preñez y parto• Cobro de pensiones atrasadas.• Reconocimiento de menor• Inscripción de nacimiento• Conflicto familiar.• Medidas de seguridad.
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.	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">• No hay resultados.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de la unidad social con la unidad Jurídica y Psicológica de la sede regional de Totonicapán para el seguimiento de casos que ameriten atención integral por el caso que presentan, durante el mes de noviembre 2022.	<ul style="list-style-type: none">• Referida a la unidad Jurídica para el seguimiento de 4 casos de usuarias víctimas de violencia que no llegaron a acuerdos en la unidad social, y 5 casos de usuarias que ameritan atención Psicológica correspondiente al mes de noviembre 2022.
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	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informe cuantitativo de los casos atendidos durante el mes de noviembre 2022 en la unidad social, de la sede regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Actualizado el informe cuantitativo de los 25 casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia durante el mes de noviembre 2022. de las atenciones brindadas por la unidad social de Totonicapán y trasladadas a sede central.



<p>a las autoridades pertinentes de la 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 Tonicapán.</p>	<ul style="list-style-type: none">Organizados y actualizados la documentación de soporte de los casos atendidos durante el mes de noviembre 2022, en la unidad social de sede regional de Tonicapán.	<ul style="list-style-type: none">25 expedientes de los casos de usuarias atendidas durante el mes de noviembre 2022, se encuentran debidamente actualizados y archivados en la Unidad de atención Social de Sede Regional de Tonicapán.
<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">Actualización de los expedientes de casos atendidos en la unidad social durante el mes de noviembre 2022, en sede regional de Tonicapán, en físico las cuales respaldan cada una de las acciones realizadas para la solución de las problemáticas presentadas por usuarias víctimas de violencia.	<ul style="list-style-type: none">Organizados 25 expedientes que contienen los casos atendidos en la Unidad Social durante el mes de noviembre 2022.
<p>i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">Elaboración y entrega de planes semanales para el desarrollo de las actividades del mes de noviembre 2022.	<ul style="list-style-type: none">Cuatro planificaciones semanales en las que se describen las actividades del mes de noviembre son entregadas a encargada de la Sede Regional de DEMI Tonicapán.
<p>j) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia</p>	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con el Ingeniero de Ecológica Junta de Recursos naturales de 48 cantones para la realización de visitas domiciliarias por proceso de construcción de	<ul style="list-style-type: none">Dos visitas domiciliarias realizadas para la verificación de condiciones de hogares de usuarias para la construcción de planchas ahorradoras de leña durante el mes de noviembre 2022.



étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.	planchas ahorradoras de leña en el Municipio de Totonicapán.	
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.	<ul style="list-style-type: none">Registradas y documentadas las acciones de seguimientos en los instrumentos correspondientes de las atenciones brindadas a mujeres víctimas de violencia por la unidad social, de la sede regional de Totonicapán durante el mes de noviembre 2022.	<ul style="list-style-type: none">Documentada y registrada las acciones de seguimiento realizadas en base a los 25 casos atendidos por la unidad social así como también los casos en seguimiento de meses anteriores.Archivada en los expedientes las notas de (citas, convenios, solicitudes, gestiones y coordinaciones) para el respaldo de los 25 casos atendidos por la Unidad social, durante el mes de noviembre 2022.
j) 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.	<ul style="list-style-type: none">Registro y actualización 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 durante el mes de noviembre 2022.	<ul style="list-style-type: none">Actualizado el cuaderno de bitácora y anotadas las acciones y atención brindadas por la unidad social a 25 usuarias víctimas de violencia, durante el mes de noviembre 2022.
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.	<ul style="list-style-type: none">No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">No hay resultados.
n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento a la coordinación, gestión y alianzas interinstitucionales para la	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento a la coordinación y comunicación con las entidades competentes para viabilizar los



<p>caso o problemáticas que las usuarias presenten.</p>	<p>agilización en la solución de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de noviembre 2022, desde la unidad de atención social de sede regional de Totonicapán.</p>	<p>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.➤ RENAP, Departamento de Totonicapán➤ Juzgado de paz de los municipios de Totonicapán.
<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 solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informe de casos atendidos por la unidad de atención social, con respecto a las actividades y acciones realizadas en los casos atendidos durante el mes de noviembre 2022. la cual fue trasladada a dirección de unidad social Sede Central.	<ul style="list-style-type: none">• Enviado el informe a sede central de los casos atendidos por la unidad social de la sede Regional de Totonicapán, según formatos establecidos: correspondientes al mes de noviembre 2022.<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 superiores de la Defensoría de la</p>	<ul style="list-style-type: none">• Presentación y desarrollo del taller de inducción a líderes y autoridades comunitarias del Municipio y Departamento de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Brindado un taller de formación e inducción a las autoridades de las comunidades del Municipio de Totonicapán, así mismo la coordinación sobre las acciones de DEMI en el Departamento.



GOBIERNO DE
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

Mujer Indígena, que considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">Participación en la actividad de conmemoración del día de la no violencia contra la mujer.	<ul style="list-style-type: none">Fortalecido el conocimiento de las mujeres sobre sus derechos y conmemorado el día de la no violencia contra las mujeres.
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de noviembre 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.

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 Lidia Silvia Liset Elías Hugueros de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva
--	--	--



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Sololá
No. DE CONTRATO:	64-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofía Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701
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 la salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,950.00	PLAZO DEL CONTRATO:	10 de Junio al 31 de Diciembre 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre 2022	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN 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 y tratamiento de los casos.	<ul style="list-style-type: none">Atención a las mujeres indígenas de la región que requirieron atención y orientación psicológica	<ul style="list-style-type: none">15 usuarias fueron atendidas, evaluadas y orientadas en sus derechos manifestando sentirse protegidas y liberadas.	



	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de técnicas, escucha activa a las usuarias, catarsis y el llenado de fichas psicológicas, información eficaz para determinar la tipología de cada caso.	<ul style="list-style-type: none">• 15 usuarias pudieron hacer catarsis y brindaron datos generales, para el llenado de fichas y poder determinar cada tipología.
	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de test psicométricos de Autoestima, test de familia, de depresión y de ansiedad, evaluando cada signo y síntoma de cada usuaria.	<ul style="list-style-type: none">• 8 usuarias con orientación psicológica, 3 con depresión moderada, 2 con crisis de ansiedad y 2 problemas de autoestima
	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de técnicas de ejercicio de relajación, musicoterapia, té brindado como parte de pertinencia cultural y aromaterapia.	<ul style="list-style-type: none">• Se obtuvo el resultado de 15 usuarias que expresaron sentirse acogidas, desestresadas y experimentaron tener contacto con ellas mismas.
	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de Técnicas eficaces para cada tipología, los pilares de autoestima, Técnica de Terapia Racional Emotiva, desarrollo de temas como derechos de las mujeres indígenas los tipos de	<ul style="list-style-type: none">• 15 usuarias expresaron tener mejoría ante la aplicación de técnicas, se han sentido seguras sabiendo de sus derechos como mujeres indígenas, así como



	violencia y técnicas de logoterapia	encontrar el sentido de su vida enfrentado los desafíos.
b. Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	<ul style="list-style-type: none">Atención y orientación a las hijas de las usuarias	<ul style="list-style-type: none">Se atendió a 2 hijas de usuarias, logrando que en las primeras sesiones se notara el cambio de su conducta.
c. Apoyar en el seguimiento y registros de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento de los casos del mes de Octubre y registro del mes de Noviembre, aplicando técnicas según cada tipología	<ul style="list-style-type: none">7 usuarias del mes de octubre y 15 del mes de noviembre siguen con el seguimiento de su caso, expresando sentirse seguras, animadas y fuertes ante los desafíos familiares.
d. Apoyo en el seguimiento de las acciones con el área de atención integral de casos	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con el área de la Sede Regional para el acompañamiento psicológico de las usuarias.	<ul style="list-style-type: none">7 usuarias expresaron sentirse animadas y seguir con el proceso legal debido al proceso terapéutico en que han participado, se han sentido seguras luchando por sus derechos



<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">• Redacción de informes correspondiente al mes de octubre de 2022, de la Unidad psicológica Clasificador temático. Informe Sociolingüístico. Informe RUNN. Informe de metas físicas. Informe SVET. Informe de tipología de casos. Informe mensual de casos. Informe mensual de pago por Prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregaron los informes mensuales a la encargada de la unidad psicológica de la sede central, para su respectivo control.
<p>f. Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de llenados de fichas respectivas para cada usuaria, llevando el respectivo control.	<ul style="list-style-type: none">• Se obtuvo la información de cada usuaria a través del llenado de fichas para la conformación de expedientes.
<ul style="list-style-type: none">• Realización de plan terapéutico para cada caso y según la tipología adjuntando a cada expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó el plan terapéutico de cada caso logrando los objetivos establecidos.	



<p>g. Apoyo en proporcionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (Charlas, talleres entre otros), dentro de su religión</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de terapia ocupacional a las usuarias de DEMI que han sufrido los tipos de violencia con las tipologías de depresión, orientación psicológica y autoestima insuficiente	<ul style="list-style-type: none">• 12 usuarias reconocieron salir de su zona de confort retándose a ellas mismas y obteniendo su auto Valía e incorporación a su vida integral.
<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, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con el Ministerio de Economías para la facilitación de taller de emprendimiento con las usuarias de DEMI Sede Regional Sololá• Participación con Red de Derivación en asamblea con otras instancias, con el objetivo de agendar las actividades del año próximo.	<ul style="list-style-type: none">• Se obtuvo la participación de 12 usuarias de la Unidad Psicológica en el taller, mujeres indígenas mencionaron que están satisfechas ya que pudieron socializar y aprender técnicas de emprendimiento.• Se obtuvo la participación de otras instancias, todos quedaron de acuerdo a la agenda del año próximo tomando en cuenta los seguimientos de casos y la coordinación.



	<ul style="list-style-type: none">• Participación en actividad el 25 de noviembre en conmemoración del Día Internacional de la eliminación de la Violencia contra la mujer	<ul style="list-style-type: none">• Participaron 20 usuarias de DEMI concientizadas y fortalecidas en el empoderamiento hacia las mujeres en sus derechos.
--	--	--

Municipio de Sololá, del Departamento de Sololá, Guatemala 30 de Noviembre de año 2022

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Dominga Vásquez Julajuj

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. Dominga Vásquez Julajuj Defensora Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Licda. Sibila Lisset Linares Guecos de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva



INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

RENGLON 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		
PERIODO DECLARADO:	Mes de noviembre 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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 kaqchikel e informar sobre los servicios gratuitos que brinda. -DEMI-	Se brindó información sobre DEMI a 92 personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529: - 55 llamadas atendidas en el Centro de Llamadas con las siguientes informaciones brindada: información sobre los servicios que brinda -DEMI- número telefónico y horarios de atención en las unidades de atención integral de casos y unidades administrativas. - 37 llamadas atendidas en el teléfono celular sobre información de: servicios gratuitos que brinda DEMI: número telefónico y horarios de atención en las unidades de atención integral de casos.	



<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 atendidas en la línea de emergencia 1529, en plataforma digital Project DEMI según tipología.</p>	<p>Se registró 177 llamadas entrantes en la plataforma digital Project -DEMI-</p> <ul style="list-style-type: none">- 17 llamadas transferidas a unidades de atención integral de casos: unidad jurídica, unidad social y unidad Psicológica- 32 llamadas transferidas a unidades administrativas: Unidad de Recursos Humanos, Financiera, Informática, Recepción, Unidad de Comunicación Social, Almacén, Despacho,- 11 llamadas sobre información de las sedes regionales de DEMI Baja Verapaz, Izabal, Alta Verapaz, Quiché, Suchitepéquez, Chimaltenango, Santa Rosa con los siguientes datos: número de teléfono de sede regional, dirección y nombre de delegada.- 25 llamadas para información sobre números de emergencia de otras entidades: PGN, Seguro Escolar, PNC y Fiscalía de la Mujer y CONRED.- 87 llamadas de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de Mujer Indígena -DEMI-- Se orientó a 2 usuarias sobre el proceso de seguimiento de caso sobre pensión alimenticia.- Se orientó a una persona que hizo uso de la línea 1529, para inicio de solicitud de Abriego definitivo en Juzgado de niñez y Adolescencia en el departamento
---	---	---



		<p>Chimaltenango, por caso de un menor de edad.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se orientó a 2 persona que hace uso de línea 1529, por caso de violencia en contra de la mujer, del departamento de Tonicapán y Jalapa. <p>9 llamadas salientes por casos en seguimiento de personas que hacen uso de la línea 1529, según tipología de llamadas.</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 llamadas salientes para el seguimiento de llamadas cortantes atendidas en línea de emergencia 1529 -DEMI-- 4 llamadas salientes en el Hospital de Chimaltenango por información de estado de salud delicado del menor de edad posteriormente coordinado con PGN del departamento de Chimaltenango.
<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 seguimiento de casos e información de -DEMI- u otras entidades en atención de emergencia, según tipología de llamada a personas que hacen uso de la línea emergencia 1529.</p>	
<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>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se orientó a 2 usuarias sobre el proceso del seguimiento de caso por pensión alimenticia.- Se orientó a una persona que hizo uso de la línea 1529, para inicio de solicitud de Abrigo definitivo en Juzgado de niñez y Adolescencia en el departamento Chimaltenango, por caso de un menor de edad. <p>Se orientó a 2 persona que hace uso de línea 1529, por caso de violencia en contra de la mujer, del departamento de Tonicapán y Jalapa</p>



<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 psicológico.</p>	<p>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>	<p>Se transfirió 17 llamadas a las Unidades de atención Integral de casos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 6 llamadas transferidas a Unidad Social por seguimiento de caso de usuarias y para asesorías según tipología.- 1 llamadas transferidas a unidad Psicológica por seguimiento de caso.- 10 llamadas transferidas a Unidad Jurídica por seguimiento de casos y asesoría a usuarias que hacen uso de la línea 1529.
<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>	<p>11 llamadas sobre información de las sedes regionales con los siguientes datos: número de teléfono, dirección y nombre de delegada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tonicapán, 2 llamadas.- Chimaltenango, 2 llamadas.- San Marcos, 1 llamada.- Suchitepéquez, 1 llamada.- Sololá, 2 llamadas- Alta Verapaz, 3 llamadas
<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, Fiscalía de la Mujer y otras entidades competentes)</p>	<p>Se brindó información sobre los números de emergencia a 25 personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI:</p> <ul style="list-style-type: none">- 9 llamadas por información de la Policía Nacional Civil -PNC-- 2 llamadas por información de número de emergencia de la Fiscalía de la Mujer.- 10 llamadas sobre número de emergencia de seguro escolar.- 4 llamadas por información PGN.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y / otros documentos de forma digital.	Elaborar informes de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de gráficas de consolidado del mes.	- Se elaboró informes semanales e informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- Entregado vía correo electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo en Dirección Ejecutiva.	- Se archivaron oficios recibido de Dirección Ejecutiva de metas físicas de la unidad social. - Se apoyó en Despacho Superior en la recepción y entrega de correspondientes en unidades administrativas y a otras entidades.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre del 2022.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Silvia Liset Elias 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.

 Licda. Silvia Liset Elias Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvan Karina Xujuc Xajujub Defensora de la Mujer Indígena -DEMI- Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-
Firma y sello de Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena.



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -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 Bryggt 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		
PERIODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atención vía telefónica a las mujeres que requerirán atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Atender vía telefónica a personas que hacen uso de la línea de emergencia, específicamente para la atención a mujeres víctimas de violencia que requerirán de los servicios de DEMI.	Se saludó en el idioma maya k'iche' a todas las personas que marcaron la línea de emergencia 1529, para pedir información. Información sobre los servicios gratuitos como: horarios de atención, dirección, atención Integral de casos, número de teléfono: <ul style="list-style-type: none">• 55: centro de llamadas• 36: teléfono móvil. Un total de 91 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 desde el centro de llamadas y teléfono móvil de todas las tipologías en la plataforma digital Project DEMI.</p>	<p>Se registraron las llamadas atendidas en la plataforma Digital Project DEMI de todas las tipologías con un total de 185 llamadas.</p> <p>A continuación, se describen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información DEMI: 91 llamadas.• Información sobre Sede Regional: 9 llamadas.• Información sobre Sede Regional para seguimiento de caso en otras entidades: 2 llamadas.• Información sobre pensión alimenticia: 2 llamadas.• Información sobre divorcio voluntario: 1 llamada.• Información sobre Patria Potestad: 1 llamada.• Información sobre proceso Ejecutivo pensiones de cobro atrasadas: 2 llamadas• Información para interponer denuncia sobre violencia contra la mujer y medidas de seguridad: 5 llamadas.• Información y orientación sobre derechos de la mujer indígena: 2 llamadas.
---	---	---



		<ul style="list-style-type: none">• Información sobre otras instituciones (PNC, Seguro Escolar, MP, IGSS, COVIAL, PDH): 15 llamadas.• Llamadas transferidas a las Unidades de atención integral de casos (Jurídica, Social y psicología): 20 llamadas.• Llamadas transferidas a las áreas administrativas (Recursos Humanos, Informática, Información Pública, UDAF, Dirección Ejecutiva, Desarrollo Político, recepción): 20 llamadas.• Llamadas salientes por seguimiento de casos: 11 llamadas.• Transferencia de caso en Sede Regional: 4 llamadas.• 7 llamadas salientes para el seguimiento de llamada cortante para información de la atención gratuita de DEMI.• 2 llamadas salientes para el seguimiento de transferencia de llamada cortante a la unidad Jurídica por usuarias.• 1 llamada saliente para la referencia de caso en la Sede Regional de Totonicapán, brindando datos personales de la usuaria.• 1 llamada saliente para seguimiento de caso sobre Patria Potestad, indicando a la usuaria, que su caso fue referido en la Sede Regional de Totonicapán.
c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en el seguimiento de casos de las usuarias y otras entidades que ingresan en la línea de emergencia 1529.	



	<p>Orientar a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia, brindando información sobre sus derechos, y sobre el proceso que requiere.</p>	<p>Con un total de 11 llamadas salientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se orientaron a 2 personas sobre el proceso de pensión alimenticia.• Se orientó a 2 personas sobre proceso ejecutivo, para cobro de pensiones alimenticias atrasadas, la cual, se les brindó los requisitos para presentar en DEMI.• Se orientó a 1 persona sobre proceso de Patria Potestad, la cual se le brindó información de la sede Regional de Totonicapán para proceder con el caso.• Se orientó a 1 persona para procesos de divorcio voluntario, indicándole los requisitos que debe presentar en DEMI.• Se orientó a 5 señoras para interponer denuncia sobre violencia contra la mujer, indicándoles que deben llamar a 110 de la Policía Nacional Civil, asimismo, se puede denunciar en el Ministerio Público solicitando medidas de seguridad.• Se orientaron a 2 personas sobre derechos de la mujer del departamento Sololá y departamento de Guatemala. <p>Con un total de 13 llamadas atendidas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se fortalecieron los conocimientos adquiridos en el conversatorio virtual, que aporta en el
<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>Participar en el Conversatorio "La Auto identificación y su impacto en el censo</p>	



	<p>Poblacional” Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Participar en la charla virtual, denominada “Participación Política de las Mujeres Indígenas”</p>	<p>mejoramiento de la atención telefónica a de mujeres víctimas de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se fortalecieron los conocimientos previos, para mejorar la atención a mujeres víctimas de violencia, sobre todo orientar sobre sus derechos.
<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>Transferir casos nuevos y de seguimiento a las unidades de atención integral de casos DEMI central y remitir casos en las Sedes Regionales.</p>	<p>Se transfirió 20 llamadas a las unidades de atención integral de casos Sede Central.</p> <ul style="list-style-type: none">• 7 llamadas transferidas a unidad social en la sede central por caso en seguimiento.• 10 llamadas transferidas a la unidad jurídica en la sede central por caso en seguimiento.• 3 llamadas transferidas a la unidad psicología, por caso en seguimiento. <p>Se refirieron 4 casos en las siguientes sedes Regionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 caso referido a sede Regional de Totonicapán sobre caso de Patria Potestad.• 1 caso referido a sede Regional de Baja Verapaz, sobre caso de violencia económica.• 1 caso referido a sede Regional de Huehuetenango, sobre caso de violencia contra la mujer.• 1 caso referido en la sede Regional de Totonicapán sobre violencia contra la mujer. <p>Con un total de 24 llamadas atendidas.</p>



<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 sedes regionales, a personas quienes requieran de los servicios de la DEMI, asimismo, se facilita las direcciones las oficinas Regionales.</p>	<p>Se brindó información de dirección y número de teléfono de la oficina de Sedes Regionales de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sololá: 1 llamadas.• Totonicapán: 2 llamadas.• Santa Rosa: 1 llamadas.• Alta Verapaz: 1 llamadas.• Baja Verapaz: 2 llamadas• Huehuetenango: 2 llamadas. <p>Seguimiento de caso con otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó número de teléfono de la Sede Regional de Suchitepéquez y correo electrónico al Ministerio Público por seguimiento de caso sobre Pensiones Alimenticias.• Se brindó número de teléfono de oficina de la Sede Regional de Petén a la Fiscalía de la Mujer, por seguimiento de caso, sobre violencia contra la mujer. <p>Información brindada a personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529. Con un total de 11 llamadas atendidas.</p> <p>Se socializó el número de emergencias a personas que requirieron la línea de emergencia 1529 de DEMI.</p> <ul style="list-style-type: none">• Policía Nacional Civil: 6 llamadas.• Seguro Escolar: 5 llamadas.• Ministerio Público: 1 llamada.• IGSS: 1 llamada.• COVIAL: 1 llamada.• PDH: 1 llamada. <p>Con un total de 15 llamadas atendidas.</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>Brindar números telefónicos institucionales que atienden a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia.</p>	



h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y/ otros documentos de forma digital	Elaborar informe mensual para el seguimiento de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró informe mensual, la cual fue reportado por vía correo electrónico a Dirección Ejecutiva.• Se elaboró el consolidado de llamadas correspondiente del mes.• Se apoyó en la entrega de oficios en las entidades de CONRED, SEGEPLAN y RENAP.• Se apoyó para la limpieza del altar y se hizo acto de presencia durante la invocación.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyar en Despacho Superior para la entrega de oficios en otras entidades. Apoyar en Dirección Ejecutiva para la preparación del altar.	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2022

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Silvia Liset Elias 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.

 Licda. Silvia Liset Elias Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Lilian Karina Ximuc Xelque Defensora de la Mujer Indígena
Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva.	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

