



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

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	UBICACIÓN	Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO	53-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415	
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 35,854.84	PLAZO DEL CONTRATO	02 de mayo al treinta y uno 31 de diciembre de 2023	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central			
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre 2023	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto;	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de noviembre de 2023.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la oficial central, correspondiente al mes de noviembre de 2023.		
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de noviembre de 2023.	Atendidas 10 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 casos respectivos.		
c) Apoyar en el seguimiento 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	Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y	Registro y control de 8 casos nuevos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias:		



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMII-

acciones realizadas hasta su finalización;	actualización de acciones realizadas.	7. pensión alimenticia 1. Reconocimiento voluntario
d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas.	Organización programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.	Programadas y organizadas citas conciliatorias en conjunto con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 25 usuarias atendidas durante el mes de noviembre de 2023. Brindado apoyo logístico y coordinación con 25 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas. Brindado apoyo en la coordinación de solicitudes de vehículos en sede central para el traslado a 12 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. Gestionados de 25 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias realizadas. Correspondiente al mes de noviembre del presente año.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de mayo a diciembre de 2023.	Sin adjudicación y/o voluntaria.	Sin adjudicación correspondiente
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de mayo a diciembre	Elaboración de informe mensual según	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a



<p>de 2023 definidos, y entregarlos según plazos definidos tanto de oficina central como oficinas regionales;</p>	<p>formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondientes al mes de octubre de 2023.</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 Oficina Central, correspondientes al mes de octubre de 2023.</p> <p>Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de octubre de 2023.</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 Oficina Central, correspondiente al mes de octubre de 2023.</p> <p>Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de</p>	<p>las autoridades correspondientes el informe mensual del mes de octubre 2023, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la Oficina Central.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de sede Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente al mes de octubre de 2023.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de metas físicas de la Oficina Central, correspondiente al mes de octubre de 2023.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente del mes de octubre de 2023.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe de la Oficina</p>
---	---	---



	<p>personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de octubre de 2023.</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 Oficina Central, durante el mes de octubre de 2023.</p>	<p>Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de octubre de 2023.</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 2023.</p>
<p>h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la unidad social del ejercicio fiscal 2023 tanto de oficina central como de las oficinas regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la autoridad superior inmediata.</p>	<p>Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2023.</p>	<p>Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2023, correspondiente al mes de octubre de 2023</p>



<p>i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2023 (mayo a diciembre de 2023) de la Dirección de Atención social de la oficina central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previa finalización de contrato.</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de atención social de oficina central/Guatemala de mayo a diciembre de 2023</p>	<p>Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de noviembre de 2023.</p>	<p>Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 10 expedientes nuevos de usuarias atendidas durante el mes de noviembre de 2023, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.</p>
<p>k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en oficina central, de mayo a diciembre de 2023, previa finalización de contrato.</p>	<p>Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de noviembre de 2023.</p>	<p>Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de noviembre de 2023.</p>
<p>l) Apoyar técnicamente en la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al que hacer en la Dirección de Atención Social, propuesta y demás acciones necesarias solicitados.</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>m) Presentar planes semanales de actividades a realizar con antelación y</p>	<p>Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes noviembre de 2023</p>	<p>Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de noviembre de 2023 y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

<p>n) otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención social y autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, que consideren pendientes.</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 obtuvo materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.</p>
<p>Se apoyó en ordenar documentos de identificación personal de personas y fichas de remisión para la conformación de expedientes de las víctimas que han acudido al Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas - MAIMI atendida por personal de la Defensora de la Mujer Indígena instalado en el Ministerio Público, ubicado en la 11 avenida 11-47 zona 7, la Verbená, Ciudad de Guatemala.</p>	<p>Se apoyó en ordenamiento de Documentos de Identificación Personal de personas y fichas de remisión para la conformación de expedientes de las víctimas que han acudido durante los meses de abril a noviembre, en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas - MAIMI ubicado en la 11 avenida 11-47 zona 7. La Verbená, Ciudad de Guatemala.</p>	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2023

Firma del Contratista:

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

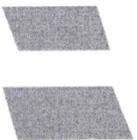
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

  <p>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DEMI - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA</p>	 <p>Alcía Escobedo Escobar Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>  <p>DIRECCION EJECUTIVA DE LA MUJER INDIGENA - DEMI - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	47-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	212438780407
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencias para la eficiencia de los procesos y acciones, con el adecuado orden que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 35,854.84	PLAZO DEL CONTRATO	Del 02 de mayo al 31 diciembre del 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre del 2023	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia electrónica y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	1. Asistencia a la Señora Defensora para la revisión de las correspondencias, correos electrónicos del Despacho Superior y dando su respectivo seguimiento.	1. Asistí a la Señora Defensora para la revisión de 25 correspondencias y 55 correos electrónicos de la Defensoría de la Mujer Indígena con su respectivo seguimiento.	
b) Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen	1. Apoyo en atender al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena	1. Apoyé en atender a 50 personales de la Defensoría de la Mujer Indígena	



gestiones en el Despacho Superior.	solicitando audiencia con la Señora Defensora. 2. Apoyo en gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectué los procesos con su Visto bueno y aprobación.	solicitando audiencia con la Señora Defensora. 2. Apoyé en la entrega de 60 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.
c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.	1. Apoyo en rotular nuevos leitz para archivar los documentos de los procesos actuales. 2. Apoyo en localizar documentos de años pasados que requirieren las asesoras del Despacho Superior. 3. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.	1. Apoyé en rotular 9 leitz para archivar los documentos de los procesos actuales. 2. Apoyé en localizar 44 documentos de años pasados que requirieren las asesoras del Despacho Superior. 3. Apoyé en ordenar 55 oficios y 10 correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.
d) Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	1. Apoyo en la redacción de oficios y correos electrónicos para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora.	1. Apoyé en la redacción de 9 oficios y 30 correos electrónicos para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena como en otras entidades.
e) Apoyar en la comunicación entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena	1. Apoyo en convocar a los encargados de las Unidades y Direcciones en participar en las reuniones por	1. Apoyé en convocar 15 veces a los encargados de las Unidades y Direcciones en participar en las



<p>y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.</p>	<p>instrucciones de la Señora Defensora a través del correo electrónico</p> <ol style="list-style-type: none">2. Apoyo en remitir oficio del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.3. Apoyo en atender llamadas de los diferentes Direcciones y Unidades en la Defensoría de la Mujer Indígena donde trasladan información o se les da instrucciones del Despacho Superior.	<p>reuniones, por instrucciones de la Señora Defensora a través del correo electrónico.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Apoyé en remitir 60 oficios del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades con copia donde corresponde de la Defensoría de la Mujer Indígena.3. Apoyé en atender 69 llamadas de las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena donde trasladan información o se les da instrucciones del Despacho Superior.
<p>f) Apoyar 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 conformar la participación de la Señora Defensora en las actividades de las entidades permanentes.2. Apoyo en agendar las actividades generales de la Defensoría de la Mujer Indígena para reservar el Salón Principal.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en conformar la participación de la Señora Defensora en 10 actividades de las entidades pertinentes.2. Apoyé en agendar 20 actividades generales de la Defensoría de la Mujer Indígena para reservar el Salón Principal.
<p>g) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</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 40 fotocopias y 36 impresiones solicitadas.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

	<p>2. Apoyo en la entrega de memoriales en los Juzgados y correspondencia a las entidades correspondientes.</p>	<p>2. Apoyé en la entrega de 5 memoriales en los Juzgados y 15 correspondencias a las entidades pertinentes.</p>
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de noviembre del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Ximico 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 liquidación respectivo.

<p> Liliana Karina Ximico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena -DEMI-</p> 	<p>Nombre, firma y sello de la Defensora</p>
--	--



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

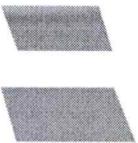
RENGIÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Huehuetenango
No. DE CONTRATO	67-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	9564351-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Reveca Gregorio Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2499 66999 1302
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 31,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del uno (01) de junio al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitres (2023)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Noviembre	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 planes y programas de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se brindó apoyo de recepción a las diferentes usuarias con pertinencia cultural y a persona de otras dependencias que acudieron a la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se han recepcionado las diferentes usuarias con pertinencia cultural en el idioma mam cuando se ha requerido y a personas de otras dependencias refiriéndolas con las unidades correspondientes Social, Jurídico y Psicológico o a Delegación.	



	<ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas, en la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.- Apoyo en la recepción de notificaciones por los Juzgados, copia de expedientes de las usuarias y convocatorias.	<ul style="list-style-type: none">- Se han recepcionado todas las llamadas telefónicas de las diferentes personas en respuesta a sus necesidades, en ocasiones se ha pedido apoyo a las unidades como: Jurídico, Social y Psicológico.- Se han recepcionado todo tipo de documentos y se han referido a las diferentes unidades correspondientes Jurídico, Social y Psicológico, para lo que corresponde.
<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se brindó servicio de fotocopiado de los distintos documentos de las usuarias, requeridas por las diferentes unidades como: Jurídico, Social y Psicológico.	<ul style="list-style-type: none">- Durante el mes de noviembre se contribuyó en agilizar los procesos de atención hacia las usuarias de igual manera con sus expedientes, de esta manera se brinda una mejor atención a las usuarias.
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyo a la unidad jurídica con el informe cuantitativo anual de la unidad.	<ul style="list-style-type: none">- Se contribuyó a registrar datos de los casos atendidos por la unidad durante el mes de octubre del 2023.
<p>d) Apoyar secretarialmente a la Delegada y a los profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Huehuetenango.</p>	<p>DELEGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Se mantuvo al tanto a la delegada, las novedades que se presentaron en la oficina regional durante el mes.	<ul style="list-style-type: none">- Mediante la comunicación con la delegada se han solventado algunas necesidades manifestadas por el equipo de trabajo, en la oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.



	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyo en la realización del inventario de las resmas de hojas bond, en tamaño carta y oficio en existencia.	<ul style="list-style-type: none">- Se ordenaron y se clasificaron los paquetes de hojas bond, así mismo se le informo a delegación.
	<p>UNIDAD JURÍDICA</p> <ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo en el ordenamiento de los expedientes de casos en seguimiento.- Se apoyó en el registro de los expedientes de casos cerrados al libro único de la regional.- Se ordenaron los archiveros de la unidad por año que corresponde cada carpeta.- Se apoyo en la toma de datos de algunas usuarias para su atención por la unidad jurídica.- Ordenamiento de los memoriales con sus copias de pruebas.- Se apoyó en la revisión y llenado de datos pendientes a los expedientes de la unidad.	<ul style="list-style-type: none">- Se dejaron en orden los expedientes de casos en seguimiento de la unidad Jurídica, desde el año 2018, 2019, 2020, 2021 y 2023, para lo que corresponde.- Se archivaron los casos cerrados por la unidad.- Se facilitó el orden de los archiveros, así mismo, a la unidad para una mejor ubicación de sus expedientes.- Se facilitó la pronta atención integral a las usuarias.- Se revisaron y se prepararon los paquetes de memoriales con sus copias de prueba.- Se complementaron 37 expedientes con información pendiente, listos para archivarlos.



	<ul style="list-style-type: none">- Colocación de fichas de casos en folders- Recorte de fichas de petición de documentos para los procesos de juicios ejecutivos.	<ul style="list-style-type: none">- Se colocaron fichas de casos en 25 folders.- Se recortaron 60 fichas de petición de documentos para los procesos de juicios ejecutivos.
	<p>UNIDAD PSICOLÓGICA</p> <ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo en la clasificación de los expedientes de casos y asesorías cerrados y en seguimiento por la unidad.- Se apoyo en el llenado de datos y ordenamiento de expedientes de casos y asesorías de la unidad. <p>UNIDAD SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo en el ordenamiento de los expedientes de casos y asesorías en los archiveros de la unidad.- Se realizó el llenado de datos pendientes, ordenamiento, y revisión a los expedientes de la unidad.	<ul style="list-style-type: none">- Se archivaron los casos cerrados del mes de octubre de 2023 y se clasificaron los expedientes en seguimiento, para lo que corresponde por la unidad.- Se complementaron y ordenaron 15 expedientes de las usuarias atendidas por la unidad.- Se dejaron en orden los expedientes de casos y asesorías en los archiveros desde el mes de junio hasta octubre de 2023.- Se complementaron 69 expedientes, listos para archivarlos.



	<ul style="list-style-type: none">- Revisión y ordenamiento de los medios de prueba de cada expediente de la unidad.- Se apoyo en el recorte de fichas de petición de documentos para el proceso de pensión alimenticia.- Colocación de fichas de casos en folders- Colocación de fichas de asesorías en los folders.	<ul style="list-style-type: none">- Se ordenaron todos los medios de prueba de los expedientes de las usuarias atendidas por la unidad, desde el mes de junio hasta el mes octubre de 2023.- Se recortaron 60 fichas de petición de documentos para procesos de pensión alimenticia.- Se colocaron fichas de casos en 19 folders.- Se colocaron fichas de asesorías en 24 folders.
e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la oficina central.	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en registrar los casos atendidos por las diferentes unidades al libro único de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">- Se ha mantenido al día el registro de casos al libro único de la oficina regional, atendidos por las diferentes unidades Jurídico, Social y Psicológico.
f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la oficina regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyo en el adorno navideño en la oficina regional de Huehuetenango.	<ul style="list-style-type: none">- Se logró adornar la sala de atención, para conmemorar el nacimiento de Jesucristo en Belén, una tradición cristiana.



GOBIERNO de
GUATEMALA

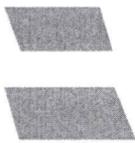
DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

Firma del Contratista: 

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

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

 María Magdalena Ordoñez Merduga Delegada Regional Huehuetenango Defensora de la Mujer Indígena 	 Silvia Elisa Higueras de Morales Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán
No. DE CONTRATO	71-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.31,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de junio al 31 de diciembre del año 2023.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional de Totonicapán.		
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre del año 2023.	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Recepcionar las llamadas telefónicas de usuarias ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán.	Se logró trasladar las llamadas de usuarias a las unidades correspondientes, de la Oficina Regional de Totonicapán y las profesionales les brindaron la información actualizada de su caso.	



<p>B) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>☑ Brindar información a mujeres que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de las diferentes unidades y el quehacer de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>☑ Se informó a usuarias del quehacer de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán y proceden a ingresar su caso a las unidades correspondientes.</p>
<p>C) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>☑ Trasladar a mujeres y usuarias que se presentan a las unidades de la Oficina regional de Totonicapán.</p>	<p>☑ Se direcciono a las usuarias y mujeres que fueron atendidas por las profesionales de la Oficina Regional de Totonicapán que las asesoraron en sobre casos.</p>
<p>D) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>☑ Ordenar bodega de la Oficina Regional de Totonicapán.</p>	<p>☑ Ordenado y seleccionado los suministros de la Oficina Regional de Totonicapán, para la facilidad de su ubicación.</p>
<p>E) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<p>☑ Apoyar en llamar a usuarias para recopilar datos generales de la unidad psicológica de la Oficina Regional de Totonicapán.</p>	<p>☑ Se apoyó en llamar a 3 usuarias y se recopiló datos generales para expedientes nuevos de la unidad psicológica de la Oficina Regional de Totonicapán.</p>
<p>F) Apoyar secretarialmente a la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Totonicapán.</p>	<p>☑ Consolidar las planificaciones semanales de la Oficina Regional de Totonicapán.</p> <p>☑ Efectuar la impresión de fichas nuevas para la Oficina Regional de Totonicapán y sus unidades.</p> <p>☑ Apoyar en fotocopiar documentos de las diferentes unidades de la Oficina Regional de Totonicapán.</p> <p>☑ Recepcionar las invitaciones o convocatorias de organizaciones que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de instituciones.</p>	<p>☑ Se dio a conocer a las autoridades superiores vía correo electrónico la planificación semanal de la Oficina Regional de Totonicapán y de las profesionales de las unidades.</p> <p>☑ Se entregó a unidad social de la Oficina Regional de Totonicapán 25 fichas nuevas impresas para que la unidad haga uso respectivo de la misma.</p> <p>☑ Se logró fotocopiar documentos de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán, que adjuntaron a expedientes nuevos de usuarias.</p> <p>☑ Se dio a conocer a la encargada las invitaciones y convocatorias que ingresaron del mes de noviembre a la Oficina Regional de Totonicapán.</p>



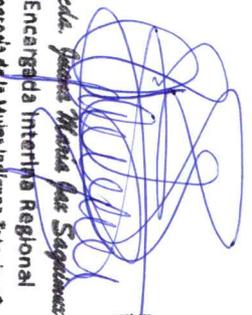
G) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la oficina regional de Totonicapán y documentos que sean enviados a la oficina central.	<input checked="" type="checkbox"/> Organizar las hojas de reciclaje de la Oficina Regional de Totonicapán.	<input checked="" type="checkbox"/> Se clasificaron y se archivaron las hojas de reciclaje de la Oficina Regional de Totonicapán.
H) Otras actividades que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en la redacción de suministros Oficina Regional de Totonicapán.	<input checked="" type="checkbox"/> Se logró enviar el requerimiento de suministros de la Oficina Regional a Oficina Central.

Municipio de TOTONICAPÁN, Departamento de TOTONICAPÁN 30 de noviembre del año 2023

Firma del Contratista: 

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

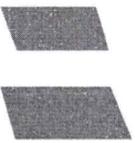
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

  Alicia Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena Totonicapán	 Alicia Silvia Escobar Figueroa Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

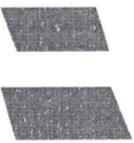
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Totonicapán
No. DE CONTRATO	64-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralia Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1756986350801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la oficina 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 67,725.81	PLAZO DEL CONTRATO	02 de mayo al 31 de diciembre de 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO	Noviembre 2023.	MONTO A COBRAR	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 la competencia social y en atención a la	➤ Atendidas a mujeres Indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Unidad social para solicitar apoyo.	➤ Brindada la atención y acompañamiento a 25 casos de mujeres indígenas vulneradas en sus derechos, durante el mes de noviembre 2023. TIPOLOGIAS ➤ Pensión alimenticia 10 casos	



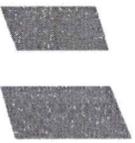
<p>naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<ul style="list-style-type: none">➤ Inscripción de nacimiento 2 casos➤ Medidas de seguridad 4 casos➤ Menaje de casa 1 caso➤ Conflicto familiar 1 caso➤ Preñez y parto 4 casos➤ Gestión de documentos 1 caso➤ Asesorías 2 casos.
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Registrados los casos que presentan mujeres indígenas víctimas de violencia, en los libros de control, mismos que son actualizados en las fichas de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">➤ 25 casos de usuarias víctimas de violencia se encuentran registradas de forma física y electrónicamente en los libros y formatos correspondientes.
<p>c) Acompañar y realizar gestión sociales en favor de las mujeres Indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestionada ante la asociación ECOLÓGIC la construcción de estufa ahorradora de leña en apoyo a usuaria durante el mes de noviembre 2023.	<ul style="list-style-type: none">➤ Acompañado el caso de gestión social en apoyo a usuaria logrando el acuerdo de construcción de la estufa de leña para los primeros días del mes de enero 2024.
<p>d) Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborado un mapa departamental de actores con quienes se coordinó la resolución de las problemáticas que presentan usuarias en la unidad social.	<ul style="list-style-type: none">➤ Archivada en la unidad social el mapa de actores del departamento de Totonicapán con quienes se coordinó la agilización de casos que presentan mujeres indígenas en el mes de noviembre 2023.



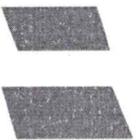
<p>influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y que tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.</p>		
<p>e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Referido a la unidad Jurídica casos de usuarias que no se logró acuerdo voluntario para el proceso que presentan.➤ Referencia de casos a unidad Psicológica para la atención a usuarias que presentan inestabilidad emocional.	<ul style="list-style-type: none">➤ 5 casos de mujeres indígenas referidas a la unidad Jurídica para el respectivo seguimiento al caso que presentan.➤ Se refirieron 4 casos de usuarias víctimas de violencia que presentan crisis nerviosa y que necesitan atención Psicológico, de forma inmediata.
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2023 (mayo a diciembre 2023) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la unidad pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Actualización del informe cuantitativo de casos atendidos por la unidad social durante el mes de noviembre 2023	<ul style="list-style-type: none">➤ Actualizado el informe cuantitativo de los 25 casos nuevos atendidos por la unidad, hasta el mes de noviembre 2023.
<p>g) Elaborar y actualiza informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar la actualización del informe cuantitativo de	<ul style="list-style-type: none">➤ Se cuenta con la actualización del informe cuantitativo de los 25 casos atendidos por



<p>2023 de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la oficina regional de Totonicapán previo finalización de contrato.</p>	<p>noviembre, al respecto de las atenciones brindadas a usuarias víctimas de violencia.</p>	<p>La unidad de atención social, oficina regional de Totonicapán.</p>
<p>h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de oficina regional de Totonicapán de mayo a diciembre de 2023.</p>	<p>➤ Organizada la documentación de soporte de los casos atendidos por la unidad de atención social del mes de noviembre así mismo actualizado las fichas de seguimiento.</p>	<p>➤ Se completó ordenó y actualizó los 25 expedientes de casos atendidos por la unidad social del mes de noviembre en la oficina regional de Totonicapán.</p>
<p>i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en oficina regional de Totonicapán previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.</p>	<p>➤ Actualización y complementación de expedientes de casos atendidos por la unidad social</p>	<p>➤ 25 procesos de mujeres vulneradas en sus derechos atendidos por la unidad social son actualizados y archivados en la oficina Regional de Totonicapán.</p>
<p>j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<p>➤ Elaboración de planificaciones semanales en donde se describen cada una de las actividades y acciones a realizar en torno a los</p>	<p>➤ Traslados vía correo electrónico 4 planes semanales en donde se programó las actividades a realizar en respuesta a la</p>



	casos atendidos durante el mes de noviembre por la unidad social	resolución de los casos que presentan usuarias en la unidad social.
k) 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.	<ul style="list-style-type: none">➤ No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">➤ No hay resultados.
l) 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.	<ul style="list-style-type: none">➤ Registradas y documentadas en las fichas de seguimiento las acciones realizadas en los casos atendidos por la unidad social.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se registró y se documentó las acciones de seguimiento de 25 casos atendidos por la unidad social.
m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponde.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sistematizar y actualizar las acciones realizadas por la unidad de atención social en la atención a víctimas, en el cuaderno de bitácora.	<ul style="list-style-type: none">➤ Consolidado en el cuaderno de bitácora las acciones realizadas por la unidad social en base a las 25 atenciones brindadas durante el mes de noviembre 2023.
n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en el manejo de un grupo de 10 comadronas para la socialización de experiencia en la	<ul style="list-style-type: none">➤ Lograda la integración de comadronas en los grupos para la socialización de su



<p>aprobadas dentro del plan Operativo anual 2023 de oficina regional de Totonicapán.</p>	<p>atención a mujeres víctimas de violencia, su papel como líderes en la comunidad.</p>	<p>experiencia en la atención a mujeres indígenas víctimas de violencia.</p>
<p>o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>➤ Seguimiento en la gestión y coordinación con entidades pertinentes para la agilización en la solución de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas víctimas de violencia.</p>	<p>➤ Coordinación y comunicación con las entidades para agilizar los casos para la resolución de las diferentes problemáticas que presentan Mujeres Indígenas víctimas de violencia en la Unidad Social, oficina Regional de Totonicapán.</p>
<p>p) Apoyar profesionalmente a la oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la unidad de la Dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.</p>	<p>➤ Elaboración del informe de casos atendidos por la unidad social, al respecto de las actividades y acciones realizadas en los casos atendidos.</p>	<p>➤ Enviado el informe de casos atendidos por la unidad social, sede regional de Totonicapán a unidad social de sede central según formatos definido, las cuales son: 1) informe RUJN 1) informe RENAP 1) informe SVET 1) informe Lingüístico 1) informe Clasificador 1) informe Cuantitativo 1) Informe de Meta física.</p>
<p>q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán, Directora de atención social y las autoridades superiores de la Defensoría de la</p>	<p>➤ Elaboración de informe de actividades de emprendimiento con usuarias de DEMI.</p>	<p>➤ Enviado a sede central 1 informe de actividades realizadas con usuarias para motivar su participación en el curso de Corte y confección inicial y especialización</p>

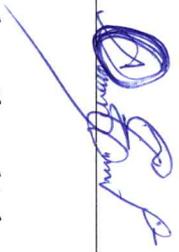


GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

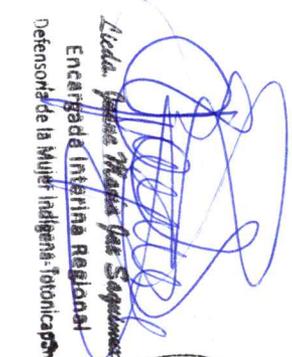
Mujer Indígena y que consideren pertinentes.		en enperlados y confección de blusas Quichelenses.
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán, 30 de noviembre 2023.

Firma del Contratista: 

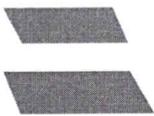
Nombre del responsable de verificar el informe: Juana María Tax Sagunmox.

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

<p> <u>Lidia Juana María Tax Sagunmox</u> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</p> <p></p>	<p> <u>Lidia Sibaja Maset Eñas Higueros de M...</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
---	---

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán
No. DE CONTRATO	39-2023-029	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. 67,725.81	PLAZO DEL CONTRATO	02 de mayo al 31 de diciembre de 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO DECLARADO	Noviembre de 2023	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para	<ul style="list-style-type: none">Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas	<ul style="list-style-type: none">Recepcionados y atendidos 10 casos de nuevo ingreso a la Unidad Psicológica de la	



<p>determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.</p>	<p>víctimas de violación a sus derechos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina Regional de Totonicapán.• Seguimiento de los casos que se encuentran en la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina Regional de Totonicapán.• Aplicación del diagnóstico en cada una de las usuarias fundamentado en el DSM V.	<p>Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de noviembre.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejecutadas 10 entrevistas iniciales de los casos nuevos que ingresaron a la Unidad Psicológica para su respectiva atención según las necesidades de cada caso.• Seguimiento de 6 casos atendidos de meses anteriores a través de la programación de citas, para su respectiva atención y así minimizar los efectos sufridos a raíz de la violencia.• 10 casos ingresados durante el mes de noviembre abordados a través de 05 tipologías psicológicas.<ol style="list-style-type: none">2 Dependencia emocional2 Inestabilidad emocional3 Problemas de autoestima1 Mal de corazón2 Terapia breve
<p>b. Apoyar 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 psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que	<ul style="list-style-type: none">• Brindado seguimiento al caso número 585-2023 hijo de una usuaria, la cual ha recibido atención psicológica en las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán durante el mes de noviembre.



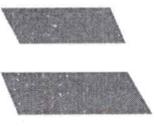
	<p>manifesten el deseo de recibir el apoyo emocional.</p>	
<p>c. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conformación de expedientes de las usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica durante el mes de noviembre.• Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias.• Registro 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.	<ul style="list-style-type: none">• 10 casos conformados con su expediente, que contienen los datos e identificación necesarios para su respectivo archivo.• 8 Llamadas telefónicas realizadas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento, programación y atención del caso.• 10 casos nuevos ingresados y registrados según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad psicológica.• 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.
<p>d. 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.	<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, SVET, Comunidades lingüísticas. En cuanto a Clasificador temático, Tipologías RUN y RENAP se actualizaron y llenaron en los



	<ul style="list-style-type: none">Entrega de informe mensual de la prestación de servicios profesionales de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional Totonicapán.	<p>formularios digitales, así mismo los casos nuevos.</p> <ul style="list-style-type: none">Se entregó 01 informe mensual correspondiente a noviembre respecto a las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia.
<p>e. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, 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 en la ficha de seguimiento de los expedientes la evolución de los 10 casos ingresados durante el mes y se actualizaron los expedientes con la información correspondiente.
<p>f. Apoyar 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">Seguimiento de 2 grupos integrados por usuarias de la unidad psicológica para el abordaje de terapias ocupacionales.Participación en la reunión mensual de psicólogos, en la red de derivación del Ministerio Público de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">Usuarias consolidadas con terapias ocupacionales, fortaleciendo sus capacidades, destrezas, habilidades, creatividad y experiencias, mejorando su estado emocional y económico.Fortalecida los conocimientos a través de los talleres "Evaluación Psicológica Forense en INACIF" y "Dependencia Emocional" impartidos por los psicólogos de INACIF, Totonicapán y el Instituto de la Víctima del

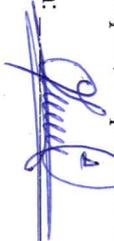


<p>8. Otras actividades que le solicitan la Encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, Encargada de la oficina regional de Totonicapán y/o las</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realización de planificaciones semanales.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregaron semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional
	<ul style="list-style-type: none">• Participación en la reunión por "Commemoración del 25 de noviembre" con Directoras de las DMM de distintos municipios del altiplano, además se tuvo la intervención para desarrollar un espacio de sanación dirigido a las participantes.• Ejecución y desarrollo de una sesión terapéutica grupal, dirigido al personal de CREATIVE y Tejiendo Paz.• Desarrollo de la propuesta de Fortalecimiento del Equipo de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Directoras y miembros de las Direcciones Municipales de la Mujer de los distintos municipios del altiplano Occidental fortalecidas con técnicas de relajación guiada en espacios de esparcimiento y sanación, ejecutadas en 4 horas, por la Delegación y la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.• Personal de CREATIVE y Tejiendo Paz fortalecidas con técnicas de relajación guiada en espacios de esparcimiento y sanación, ejecutadas en 8 horas, por la Delegación y la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.• Se hace entrega de la propuesta a Tejiendo Paz, para el Fortalecimiento del Equipo de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán, a través de un taller de autocuidado.



autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.		de Totonicapán, durante el mes de noviembre.
--	--	--

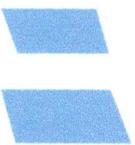
Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de noviembre del año 2023

Firma del Contratista: 

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

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

 Lidia Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán		 Lidia Juana María Tax Saquimux Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

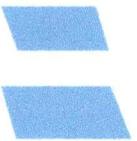


GOBIERNO DE LA
GUATEMALA

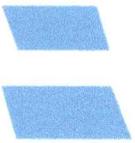
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Petén
No. DE CONTRATO	35-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	12133620
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Celeste Argentina Trujillo Castellanos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2261 99371 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 67,725.81	PLAZO DEL CONTRATO	Del 2 de mayo al 31 de diciembre del año 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Petén		
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre de 2023	MONTO A COBRAR	Q8,500.00
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, tratamiento y seguimiento de los casos.	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén. 2) Evaluación del estado emocional de usuarias atendidas.	1) Se brindó atención Psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias nuevas en la Oficina Regional de Petén. 2) Se evaluó emocionalmente y detectó en las usuarias diferentes tipologías.	



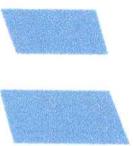
	<ol style="list-style-type: none">3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional.4) Aplicación de tests proyectivos a usuarias, como: figura humana, árbol, familia, persona bajo la lluvia y casa.5) Elaboración de plan de tratamiento terapéutico en usuarias.6) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas.7) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén.	<ol style="list-style-type: none">3) Usuaris estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia a usuarias que se presentaron en crisis.4) Proyección de personalidad y estado emocional de usuarias evaluadas.5) 15 Usuaris recuperadas y estabilizadas emocionalmente mediante la implementación de los Planes de tratamiento terapéutico.6) Se conformaron 15 expedientes llenando las fichas psicológicas con la información personal de las usuarias, así como su progreso emocional.7) 15 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos. <p>Medios de verificación: La información antes mencionada se evidencia en los expedientes correspondientes de la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.</p>
--	---	---



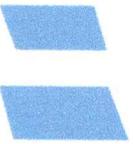
<p>b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional de Petén.2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas.3) Aplicación de Test proyectivos Figura Humana, Test de la familia, Árbol y Persona bajo la lluvia.	<ol style="list-style-type: none">1) Se atendió a niños y niñas, adolescentes (hijos e hijas de usuarias), víctimas colaterales de violencia física y psicológica en Oficina Regional de Petén.2) Se abordó oportunamente en base a la evaluación emocional realizada.3) Identificación del estado emocional, conductual y personalidad encontrada en la interpretación de los diferentes test aplicados. <p>Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica.2) Observación y seguimiento de plan terapéutico a mujeres indígenas.3) Culminación de intervención satisfactoria y cierre de casos.	<ol style="list-style-type: none">1) Llamadas realizadas para continuidad de los casos obteniendo el 100% de asistencia de las usuarias.2) Abordaje oportuno de los casos según las necesidades de cada uno.3) Casos cerrados y archivados por finalización de su proceso.4 Casos finalizados y archivados por finalización de su proceso.



		Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	<ol style="list-style-type: none">1) Atención y registro de casos referidos por la Unidad Social y Jurídica.2) Atención y seguimiento a casos referidos por Institutos.	<ol style="list-style-type: none">1) 3 usuarias referidas por la Unidad de Atención Integral de casos atendidos oportunamente.2) 5 usuarias restablecidas emocionalmente con intervención psicológica efectiva. Medios de Verificación: expedientes de Unidad Psicológica.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	<ol style="list-style-type: none">1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales.2) Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad Psicológica de la Oficina Central.3) Elaboración y entrega de informe de Atención de Casos.	<ol style="list-style-type: none">1) Se elaboró y entregó 1 informe mensual de prestación de servicios, el cual fue revisado por Delegada Regional y Recursos Humanos en Oficina Central2) Se elaboró y entregó 1 informe de RUNN, 1 informe de SVET, 1 informe de Tipología de Casos, 1 informe de Clasificador Temático, 1 informe Comunidades Lingüísticas y 1 informe de Casos.3) Se elaboró y entregó 1 informe de Atención de Casos a Delegada Regional, conteniendo el



<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso</p>	<p>1) Evolución, registro de técnicas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica.</p>	<p>número de casos atendidos y actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2023.</p> <p>1) Registradas las técnicas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica, así como su evolución.</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) Coordinación de programa de radio en San Luis Petén, para presentar tema de Salud Mental enfocado a conmemorar el Día de la No Violencia Contra La Mujer. El día 21 de noviembre de 2023.</p> <p>2) Culminación de talleres de emprendimiento económico con el grupo de usuarias de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, ubicada en Poptún Petén. El 29 de noviembre de 2023.</p>	<p>1) Se desarrolló el tema "Violencia en la Pareja", para todos los radioescuchas como tema de Salud Mental, en el día de la No Violencia Contra La Mujer.</p> <p>2) Se desarrolló la clausura de los talleres para aprender a elaborar Jabón con el grupo de usuarias del año 2023. Se elaboró suavitel y cada una de las usuarias fue obsequiada con un kit extra para elaborar jabón.</p>
<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Participación en invocaciones y elaboración de altar en Oficina Regional.</p> <p>2) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional 1 vez por semana.</p> <p>3) Participación en reunión del Instituto de la Víctima para socializar la Política para un</p>	<p>1) Se reforzó la espiritualidad basada en la Cosmovisión Maya de la familia DEMI de la Oficina Regional.</p> <p>2) Se trabajó en un lugar limpio y ordenado gracias al trabajo en equipo.</p> <p>3) Se presentó la Política y se compartió con diferentes Instituciones a través de un</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

	abordaje y resarcimiento adecuado de víctimas de delitos. Desarrollado el 16 de noviembre de 2023.	conversatorio sobre los procedimientos de abordaje y de las mejoras por tomarse en cuenta.
--	--	--

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 30 de noviembre del año 2023

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucía Bac Chiquín - Delegada Regional de Petén

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

 Ana Lucía Bac Chiquín Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	--

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente