

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:	66-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	74267213
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELVIA SUSANA GUIX IXCOY.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2223384660805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina 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.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 Quetzaltenango.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Octubre del año 2023.	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 las áreas y programas de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>❖ Se apoyó a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.</p>	<p>❖ Se brindó información a once usuarias referidas para la DEMI y se agendo citas de acuerdo a las derivaciones descargadas de la plataforma JES, de la Fiscalía de la Mujer del MP.</p> <p>❖ Se brindó información a cuatro usuarias que requerían los servicios de la Unidad Jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango.</p> <p>❖ Se brindó el apoyo a unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día.</p> <p>❖ Se brindó el apoyo a la unidad psicológica para llamar a las usuarias</p>
---	---	---

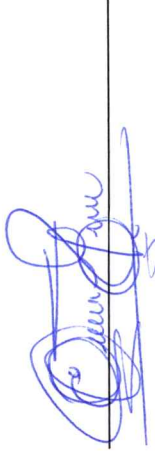
			para agendar y re agendar su cita con la profesional encargada de la unidad.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de psicología.	❖ Se apoyo a la profesional encargada de la unidad psicológica para las atenciones agendadas cada día.	
C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	❖ Apoyo en dictar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se apoyo a las profesionales de la unidad psicológica y unidad social dictando datos de expedientes para los informes mensuales requeridos por sede central.	
D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Llamadas a usuarias de las unidades social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se realizaron 12 llamadas a usuarias de las unidades social y psicológica, para recordar, agendar y re agendar citas en	

	<ul style="list-style-type: none">❖ Recopilación de datos generales de usuarias de nuevo ingreso de las unidades social, psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango.❖ Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango.❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de	<p>la oficina, a solicitud de las profesionales encargadas de la oficina regional.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Se apoyó a las unidades social, psicológica en el llenado de fichas de nuevos casos de la oficina regional de Quetzaltenango.❖ Se apoyo a la delegada regional de Quetzaltenango para elaborar el listado de insumos faltantes en la oficina y abastecimiento de la misma para el próximo año.❖ Se apoyo a las profesionales de cada unidad para la impresión, scanner y copias de documentos.
--	---	---

	<p>Quetzaltenango para copias y scanner de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se escaneó el libro de registro de ingreso y egreso del personal de la Oficina Regional de Quetzaltenango bajo el renglón 011. ❖ Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica 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"> ❖ No se me adjudico lo correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sin resultado.
<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención con pertinencia cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se brindó atención a mujeres, a usuarias, y visitantes con la preparación de té y bebidas relajantes. ❖ Se atendió la puerta a través del intercomunicador.





	<p>❖ Se atendió el teléfono de la oficina regional, refiriendo la llamada a cada profesional encargada.</p>
--	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 31 de octubre del año 2023

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 Elías Higueros de Marín 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 Sololá
No. DE CONTRATO	54-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá 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.35,854.84	PLAZO DEL CONTRATO	02 de mayo al 31 de diciembre de 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Octubre del año 2023	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía llamada telefónica para trasladar a unidad correspondiente.	Se respondieron y asistieron a 10 usuarias vía llamada telefónica, para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.	
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 Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en almacenar información y documentación de casos cerrados en la unidad jurídica y social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica y social.	Se rotulo y almaceno 45 casos cerrados en la unidad jurídica y 2 en unidad social. Se rotulo 11 casos de usuarias en unidad jurídica y 11 en unidad social.	

	<p>Almacenamiento de expedientes de casos cerrados de unidad jurídica.</p> <p>Almacenamiento de expedientes de casos en seguimiento de unidad jurídica.</p> <p>Registro de datos de usuarias en fichas inicial y de seguimiento de casos, en unidad jurídica.</p> <p>Registro de datos de usuarias en ficha inicial y de seguimiento de casos, en unidad social.</p> <p>Registro, apertura de expedientes en el libro de registro de casos atendidos en unidad social.</p>	<p>Se almaceno 45 expedientes cerrados de usuarias en unidad jurídica.</p> <p>Se almaceno 11 expedientes en seguimiento de usuarias en unidad jurídica.</p> <p>Se registró datos de usuarias en ficha inicial y de seguimiento en unidad jurídica.</p> <p>Se registraron datos de 11 casos de usuarias en ficha inicial y de seguimiento en unidad social.</p> <p>Se han registrado 11 expedientes de usuarias en el libro de registros de casos de la unidad social.</p>
<p>Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Colocación de hojas de papel en fotocopiadora.</p> <p>Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias y de casos en seguimiento.</p> <p>Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.</p>	<p>Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora.</p> <p>Se logró fotocopiar 75 copias de los documentos de usuarias que han iniciado un caso y en seguimiento en la oficina regional.</p> <p>Se clasifico documentación que se recibe, se revisó y actualizo archivo.</p>
<p>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>Recopilación e ingreso de datos en el cuadro de atención y acompañamiento de la comunidad LGTBI, personas con discapacidad, acciones educativas implementadas por la delegada para contribuir a la prevención de la violencia</p>	<p>Se cuenta con el consolidado de información de las unidades de la oficina regional de Sololá.</p>

<p>contra las mujeres y niñas indígenas, garífunas y afrodescendientes de las unidades de la oficina regional de Sololá. Consolidación de informe cualitativo de oficina Regional.</p>	<p>Se ha elaborado el informe final cualitativo de la Oficina Regional de Sololá.</p>
<p>Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo).</p>	<p>Se actualizo el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes.</p>
<p>Se actualizo listado de usuarias atendidas por municipios del departamento de Sololá. Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.</p>	<p>Se actualizaron listados de usuarias atendidas por municipios del departamento de Sololá en las tres áreas de atención de casos.</p>
<p>Apoyo en el pago de servicios de agua potable y extracción de basura de la oficina regional en la municipalidad de Sololá.</p>	<p>Se revisó y ordeno los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.</p>
<p>Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Sololá.</p>	<p>Se ha cancelado los servicios de extracción de basura y agua potable del mes de octubre en la municipalidad de Sololá.</p>
<p>Preparación de los documentos correspondientes a los pagos de bienes y servicios de la oficina.</p>	<p>Se trabajó 3 documentos de bienes y servicios pago de agua, extracción de basura, arrendamientos de la oficina regional de Sololá que fueron enviados a oficina central.</p>
<p>Entrega de suministros a personal de la oficina regional.</p>	<p>Se logró la recepción de solicitudes de insumos del personal y la entrega de los suministros.</p>
<p>Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.</p>	<p>Se compartió información al personal sobre la revisión del correo electrónico.</p>
<p>Preparación de material didáctico para los talleres que le corresponden a la delegada. (Temáticas, Participación Política de las Mujeres, participación ciudadana,</p>	<p>Se cuenta con material didáctico (Diapositivas, videos) para los talleres de la delegada en procesos de formación.</p>

<p>Apoyo en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional, y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>emprendimiento económico, prevención de la violencia) Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Apoyo en el ordenamiento y documentación recibidos de delegada. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo. Se archivaron y se fotocopiaron documentos y registro de casos en la unidad jurídica. Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional.</p>	<p>Se ordenó y archivo documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se ordenó documentación recibida de delegada. Se clasifico documentación que se recibe, se revisó y actualizo el archivo. Se logró el ordenamiento de expedientes en unidad jurídica. Se colaboró con la limpieza de la infraestructura de la oficina regional de Sololá.</p>
<p>Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>		

Municipio de Sololá Departamento de, Sololá 31 de octubre del año 2023

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 liquidación respectivo.

<p> Lidia Domínguez Vásquez Jutajuy Delegada Regional Sojolá Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Lidia Ximela Escobedo Cajas Higueros de Moxos 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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	41-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina 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	35,854.84	PLAZO DEL CONTRATO	02 de mayo al 31 de diciembre del año 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO	Octubre del 2023	MONTO A COBRAR	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 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, coordinación para la programación de nuevas citas con la psicóloga y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron 25 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, reprogramación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social. 	

<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 Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. • Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que las usuarias tuvieran mejor atención, se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social, psicológica y jurídica. • Se atendieron a 13 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos.
<p>C) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica. • Se trabaja agenda semanal de la delegada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibieron 2 encomiendas, 1 para la unidad social y 1 para la unidad jurídica. • Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional.
<p>D) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la oficina regional por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en reproducir fotocopias de los expedientes de la unidad jurídica. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sacaron 1 copias de memoriales para los expedientes de las usuarias, del área jurídica para el seguimiento de los casos. • Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central.

<p>E) Apoyo secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Izabal</p> <p>F) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional y documentos que sean enviados a la oficina central.</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 jurídica y social. se recibieron invitaciones dirigidas a la delegada regional. Se apoyó a la delegada en el control de agua pura en el libro de actas. Se brindó apoyo a la unidad social en archivar expedientes de casos nuevos. se brindó apoyo a la unidad psicológica a revisar y archivar expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador. Se sacaron 6 copias de documentos de identificación de las usuarias para terminar de llenar expedientes del área jurídica y social. Se recibieron 3 invitaciones para reuniones dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. Se contabilizaron los cupones del agua pura y se revisó que estuviera en orden el libro de actas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se archivaron 2 expedientes de las usuarias, de casos nuevos. Se revisaron 9 expedientes, y se archivaron los que ya estaban cerrados.
---	--	--	---

<p>G) Otras actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Izabal y las autoridades 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 participo en la capacitación "Derechos de la mujer Indígena" en la aldea de Entre Rios Puerto Barrios Izabal. • Se participo en el diplomado en el Marco del día de la no Violencia Contra la Mujer en el Auditorium Municipal de Puerto Barrios Izabal. • Se Participo en la reunión ordinaria de CODESAN, en el salón de gobernación de Puerto Barrios, Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se contabilizaron demandas en el libro de control de casos del mes de octubre. • Se participo en la capacitación a mujeres de la aldea de Entre Ríos de Puerto Barrios Izabal del tema Derechos de la Mujer Indígena. • Se participo en el diplomado con 100 mujeres lideresas del municipio de Puerto Barrios Izabal, con el objetivo de que conozcan el trabajo que realiza cada institución a favor de la mujer y de manera gratuita. • Se participo en la reunión, para socializar la actualización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional - POLSAN-. Y dar a conocer los planes de trabajo.
--	---	--



	<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, 31 de Octubre del año 2023.

Firma del Contratista: 

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

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

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	IZABAL
No. DE CONTRATO	59-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	25379178
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lesly Eunice Lemus Lemus	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1772 91338 2002
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 del 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO	Octubre del 2023	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.	<p>1. Recopilación de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichas iniciales • Fichas psicológicas • Fichas de terapias breves y de emergencia 	<p>1. Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, hoja de seguimiento y ficha evolutiva.</p>	

	<p>2. Aplicación, continuidad y registro de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan terapéutico con cuadros clínicos• Examen mental con signos y síntomas• Test psicométricos y test proyectivos. <p>3. Realizar Psicoterapias:</p>	<p>2. Se registraron y enumeraron los expedientes en el libro único de registro de casos.</p> <p>2.1 Se recabó información amplia y concreta sobre el estado mental y emocional de las usuarias y sus puntos de apoyo social que ayudaron en su recuperación emocional.</p> <p>2.2 Se midió de forma clasificada e imparcial aspectos psicológicos de las usuarias que fueron coadyuvantes para la evaluación de características de su personalidad, capacidades o maneras de reaccionar en diferentes situaciones.</p> <p>2.3 Se valoraron síntomas somáticos de cuadros depresivos.</p> <p>2.4 Se identificaron tipologías como, depresión, ansiedad, Terapias Breves y de emergencia, duelo, estrés postraumático, problemas conyugales, problemas familiares, tristeza, intervención en crisis, problemas de aprendizaje.</p> <p>3. Se abordaron a usuarias con terapia breve y de emergencia logrando resultados positivos en un periodo corto de tiempo,</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Individuales y • Familiares <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 • Círculo de violencia <p>Terapia Breve y de Emergencia</p>	<p>aumentando el sentido de autoeficacia en las usuarias</p> <p>3.1 Se abordaron a usuarias con inestabilidad emocional, y con problemas conyugales, asumiendo la responsabilidad en las principales facetas de su vida, tomando decisiones por ellas mismas.</p> <p>3.2 Se fortaleció con técnicas de autoinstrucciones y de pensamiento socrático.</p> <p>3.3 Se instruyó a usuarias con sintomatología de Crisis nerviosa, problemas familiares, estrés postraumático, sintomatología de ansiedad, intervención en crisis, sobre la relajación muscular progresiva de Jacobson, aprendieron a controlar su estrés en momentos de ansiedad, teniendo una mente clara y relajada para tomar decisiones más acertadas .</p> <p>3.4 usuarias fortalecidas con Terapias de auto ayuda y sobre el rol de la mujer en el hogar y sociedad, permitiéndoles valorarse como mujeres, madres, profesionales y proveedoras.</p>
--	--	--

<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>	<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 • Fortalecimiento de relaciones familiares <p>1.1 Se establecieron calendario de actividades para que contribuyeran en los oficios de la casa</p> <p>2. Aplicación e interpretación de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test Proyectivos • Test de la persona bajo la lluvia • Test de la casa • Tes de autoestima 	<p>1. Adolescentes atendidos con psicoterapia mejoraron sus relaciones familiares.</p> <p>1.1 Adolescentes con problemas de rebeldía autoestima e inseguridades, preocupación y problemas familiares, mejoraron su confianza con técnicas psicoeducativas.</p> <p>1. Mejoraron sus relaciones familiares y económicas, a través de la autoconciencia y razonamiento de la situación actual de sus padres.</p> <p>2. Adolescentes evaluados y fortalecidos con técnicas que mejoraron diferentes aspectos coadyuvantes en su recuperación 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>	<p>1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos.</p>	<p>1. Se orientó y dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en los meses de mayo y septiembre.</p>

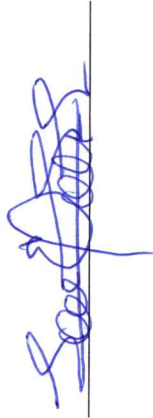
	<p>1.1. Atención de manera integral utilizando el conocimiento multidisciplinario de las áreas Social y Jurídico en apoyo al trabajo psicológico. Recibir casos remitidos por las unidades Jurídico y social.</p> <p>2. Realización de llamadas a las usuarias para reprogramar y/o confirmar citas y para terapia vía telefónica.</p> <p>3. Cierre de 8 casos de usuarias.</p>	<p>1.1 Usuarías fortalecidas con tratamientos psicológicos como seguimiento de sus casos creando un ambiente de apoyo para el manejo de sus habilidades y relaciones familiares.</p> <p>1.2 Usuaría acompañada y fortalecida con coordinaciones interinstitucionales salvaguardando su vida.</p> <p>2. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias.</p> <p>1. Cierre de 8 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones económicas, laborales o de distancia.</p>
--	---	---

<p>d) Elaboración de informes mensuales y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p> <p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por casos cuando se le sea</p>	<p>1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de septiembre del 2023</p> <p>2. Realizar un informe de actividades mensual.</p> <p>1. Acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances en las hojas de</p>	<p>1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de SVET, ➤ Informe detallado de actividades del mes, ➤ Informe de tipología de casos ➤ Clasificador temático ➤ Informe sociolingüístico, ➤ Informe RU-NN, <p>1.2 Elaborado y entregado informe de tipologías psicológicas más atendidas durante el mes de septiembre.</p> <p>1. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología de la Oficina de Izabal durante el mes de septiembre del año 2022.</p>
		<p>1. Se dejó constancia de todos los problemas presentados por las usuarias y los</p>

<p>requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>evolución de las usuarias en cada sesión.</p>	<p>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 Expedientes actualizados de cada usuaria con información recabada en cada sesión de su tratamiento psicológico.</p>
<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>	<p>1. Charla a adolescentes de Escuela el corozo los temas de: valores y respeto sobre nosotros mismos y los demás.</p>	<p>1. Sensibilización a jóvenes en temas de prevención a la auto lección.</p>
<p>g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la unidad Psicológica de Oficinas Centrales, delegada de la oficina regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>1. Reuniones semanales con el personal.</p>	<p>1. Se agendaron las actividades a realizar dentro de la institución de forma general.</p>

	<p>2. Representación en Reunión Taller para la Socialización de la Guía para la Detección e Identificación de Víctimas de Trata de Personas, RED SVET, en Hotel Yorthany's, Col. Colonia San Manuel, Puerto Barrios, Tomas de Castilla, Puerto Barrios, 24 de octubre 2023.</p>	<p>2. Fortalecimiento de conocimientos de la Guía para la Detección e Identificación de víctimas de trata de personas.</p>
--	---	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, 31 de octubre del 2023


Firma del Contratista: 

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

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


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




Lisset Elías Figueras de Moxón
 Directora Ejecutiva
 Defensoría de la Mujer Indígena

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	40-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide Quill Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Psicología para el cumplimiento de metas y brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/ os víctimas colaterales y presenciales de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 67,725.81	PLAZO DEL CONTRATO	02/05/2023 al 31/12/2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicología		
PERÍODO DECLARADO	Octubre de 2023	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	1. Atención a casos de nuevo ingreso en la unidad para evaluación e inicio de proceso psicológico; según cita	1. 6 nuevos casos atendidos, evaluados y orientados psicológicamente para inicio de proceso terapéutico, con su respectivo expediente físico	

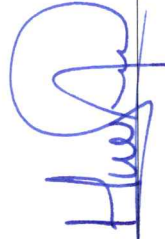
<p>psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.</p>	<p>previamente asignada o atención inmediata.</p> <p>2. Atención, evaluación y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.</p>	<p>debidamente conformado y archivado en la unidad.</p> <p>2. 33 usuarias reestablecidas y fortalecidas emocionalmente con apoyo psicológico, utilizando diversas técnicas e instrumentos según sus diferentes diagnósticos y tratamientos.</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 psicológica a hijas e hijas de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones según el diagnóstico evaluado.</p>	<p>1. 7 menores fortalecidos con la adquisición de diferentes herramientas emocionales y conductuales para mejorar sus entornos, sus relaciones escolares y familiares.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Atención vía telefónica a usuarias para reprogramación de citas, posterior a no presentarse, esto como parte del seguimiento y continuación del proceso psicoterapéutico.</p>	<p>1. 20 llamadas efectuadas satisfactoriamente para cancelación de citas y posterior reprogramación de atenciones para seguimiento de procesos.</p> <p>1.1 5 usuarias acudieron a sus citas para continuar los proceso psicoterapéuticos.</p>

	<p>2. Reprogramación y recordatorio de citas por medio de mensajes de texto a usuarias que tienen dificultad de responder llamadas durante el día.</p> <p>3. Actualización física y electrónica de casos en seguimiento del año 2023</p> <p>4. Realización de Cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.</p>	<p>2. 6 usuarias asistieron puntualmente al seguimiento de su tratamiento psicológico posterior a la notificación de reprogramación de citas.</p> <p>3. 6 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias que recibieron primera atención durante el mes de octubre.</p> <p>3.1 Informe digital de estado de casos actualizado electrónicamente hasta el mes de Octubre.</p> <p>3.2 6 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno de la Unidad.</p> <p>4. 9 casos cerrados por diversos motivos, información que se encuentra detallada en las fichas de cierre de cada expediente físico.</p>
<p>d) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del</p>	<p>1. Apoyo en la elaboración de Informes mensuales de la</p>	<p>1. Actualizado informe digital de casos de la unidad hasta el mes de Octubre.</p>

<p>avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas</p>	<p>unidad con los datos generales, acciones y datos necesarios para la conformación de la base de datos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborado y enviado vía electrónica 1 informe de tipologías de casos atendidos en el mes de octubre para la consolidación de la información mensual. 3. Elaborado y enviado vía electrónica 1 informe sobre el clasificador temático del mes de octubre para la consolidación de la información mensual. 4. Elaborados y entregados 2 informes de casos del mes de octubre (metas físicas y comunidades sociolingüísticas) a la encargada de la unidad psicológica para su consolidación. 5. Formato para informe de la Unidad actualizado durante el mes, de forma digital.
<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenado de notas evolutivas en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de septiembre, que compruebe posterior a cada atención el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 46 notas evolutivas elaboradas y archivadas en los expedientes físicos de los casos en seguimiento, casos nuevos y de menores atendidos durante el mes de octubre.

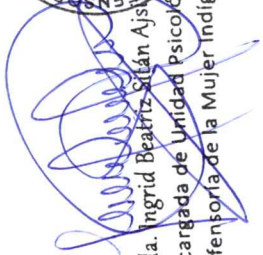



	<p>avance del proceso psicoterapéutico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaboración de constancias de atención psicológica solicitadas por las usuarias. 3. Aplicación de test psicológicos a hijas e hijos de las usuarias como medio de evaluación para su tratamiento psicoterapéutico, siendo estos parte de los instrumentos utilizados para la evaluación e identificación de alguna área o característica a trabajar durante el proceso terapéutico debidamente archivados en cada expediente físico. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 2 constancias de atención psicológicas elaboradas y archivadas en sus respectivos expedientes para uso en sus diferentes procesos. 3. 3 menores abordados con tratamientos adecuados mediante diagnóstico obtenido de las evaluaciones realizadas
<p>f) 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 orientación y supervisión de practicantes que colaboran en la Unidad para la atención especializada a mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones a solicitud de la encargada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compañeras practicantes de la Carrera de Ciencias Psicológicas fortalecidas con conocimientos, técnicas y herramientas para el abordaje en la intervención psicológica con mujeres víctimas de violencia y sus colaterales. 2. Se identificaron 5 casos de violencia contra la mujer, tipificados como tal,

<p>g) 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>2. Apoyo en la elaboración de informe de casos atendidos durante los meses de enero a diciembre tipificados como Violencia contra la Mujer.</p>	<p>remitted del Ministerio público y MAIMI para el debido abordaje e inicio de proceso en la Unidad.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en Capacitación de liquidación de honorarios de personal renglón 029 y 183 impartido por la Unidad de Recursos Humanos y Unidad Financiera. 2. Participación en la Capacitación Denominada Excel básico, impartida por la Unidad de Informática. 3. Participación en el Taller de Word, impartida por la Unidad de Informática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecimiento de conocimientos sobre el nuevo método empleado para liquidación de honorarios así como la resolución de dudas en relación a la elaboración y entrega de facturas y revisión de informes mensuales. 2. Se adquirió información sobre las diferentes herramientas que posee el programa Excel y su aplicación en las diferentes funciones que posee para trabajar. 3. Reforzamiento de conocimientos en el programa Word para el aprovechamiento máximo de sus diferentes herramientas y funciones.

Firma del Contratista: 

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

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

 <p>Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Licda. Silvia Lisset Elías Figueroa de Méndez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	46-2023-029	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 oficinas 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	Q35,854.84	PLAZO DEL CONTRATO	02/05/2023 al 31/12/2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO	Mes de octubre del año 2023	MONTO A COBRAR	Q4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en el diseño y diagramación de promocionales de las 13 sedes regionales como direcciones, teléfonos, infografías y otros diseños cuando se les requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se diseñaron y diagramaron 14 piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI- 	

<p>b. Apoyar en la grabación y edición de capsulas informativas en video de 1.5 a 2 minutos, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las oficinas regionales y oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Apoyo en la edición de 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Se editaron 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>c. Apoyar en la grabación y edición de capsulas informativas en video de 1.5 a 2 minutos, sobre prevención de la trata de personas en mujeres indígenas de las oficinas regionales y oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Apoyo en la edición de 2 videos sobre prevención de la trata de personas en mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Se editaron 2 videos sobre prevención de la trata de personas en mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>d. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de oficina central, cuando se le solicite (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Apoyo en la toma de fotografías con Junta Coordinadora de Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Se tomaron fotografías con Junta Coordinadora de Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</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</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de 5 mensajes comunicacionales alusivos para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron 6 piezas con mensajes alusivos de: Día Internacional de la Niña, Día Internacional de las Mujeres, Día del Himno Nacional y Día Internacional contra el Cambio Climático para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
<p>f. Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales haciendo uso del banco de fotos con que se cuenta en la Unidad de Comunicación para programar uno o dos diarios para su publicación en las redes sociales (Entregar los diseños en formato editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de 18 mensajes comunicacionales para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron 18 mensajes comunicacionales para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>

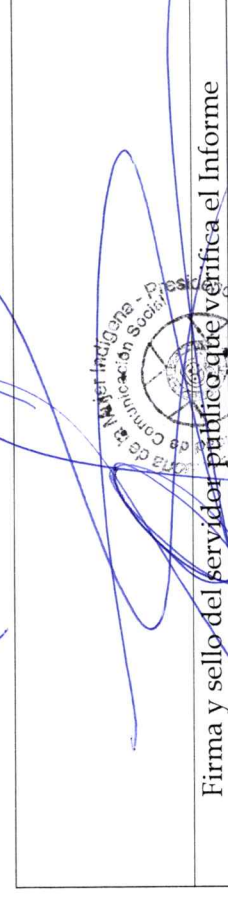

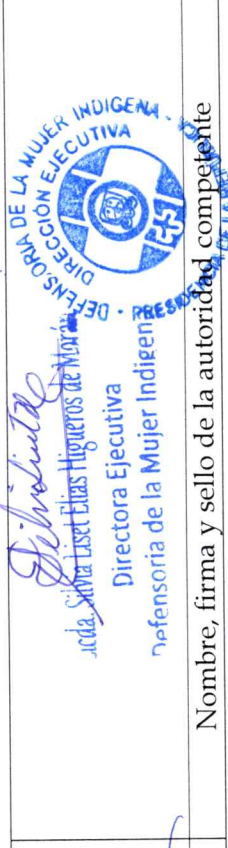

<p>g. Apoyar en el diseño y diagramación de informes; primer cuatrimestre institucional. (Entregar los diseños en formato editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Se apoyó en el diseño y diagramación de informes; primer y segundo cuatrimestre institucional para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p> <p>➤ Se apoyó en la edición de videos para informes; primer y segundo cuatrimestre institucional para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>	<p>➤ Se diseñó y diagramó los informes; primer y segundo cuatrimestre institucional para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p> <p>➤ Se editaron los videos para informes; primer y segundo cuatrimestre institucional para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>h. Apoyar en la edición de los videos institucionales de informes; primer cuatrimestre.</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 al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photoshop y Adobe Premier, para ampliar conocimientos sobre diseño y edición de videos.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño invitaciones, diplomas, presentaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se diseñaron invitaciones, diplomas y presentaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>j. Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de octubre del año 2023

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 liquidación respectivo.

  <p>Lic. José Diego Chivalán Osorio Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena</p>	  <p>Silvia Isabel Elias Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	QUETZALTENANGO
No. DE CONTRATO	63-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	20615426
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Clara Lúz García Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2498 09109 0923
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, oficina 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. 67,725.81	PLAZO DEL CONTRATO	Del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO	Mes de octubre de 2023	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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la oficina regional DEMI de Quetzaltenango correspondiente al mes de octubre del 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se brindó información, asesoría y orientación a ocho (08) mujeres indígenas que solicitaron apoyo de DEMI ante las diversas problemáticas en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medidas de seguridad ✓ Violencia contra la mujer ✓ Menaje de casa ✓ Cobro de pensión alimenticia ✓ Gestión social educativa Correspondiente al mes de octubre de 2023 	
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se documentó ocho (08) casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron apoyo en DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de octubre del 2023. 	

<p>c. Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<p>Social - DEMI oficina regional de Quetzaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se brindó acompañamiento y atención a ocho (08) usuarias víctimas de violencia contra de sus derechos ante diferentes instancias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juzgado Pluripersonal de Familia, cinco (5) casos atendido de medidas de seguridad y menaje de casa ✓ Acompañamiento para denuncia por violencia contra la mujer un (1) caso atendido. ✓ Gestión Social educativa un (1) caso atendido. ✓ Cobro de pensión alimenticia un (1) caso atendido.
<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 influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. en el que se incluya datos del contacto, dirección, objetivos, cobertura y tipo de apoyo o coordinación que brinda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se dio seguimiento a la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.
<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"> ■ Coordinación de atención con Unidad Psicológica y Unidad Jurídica en referencia de casos y asesoría, correspondiente al mes de octubre del 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se Refirieron dos (2) casos a la unidad de Psicología, para el seguimiento especializado según competencias y/o atribuciones durante el mes de octubre del 2023.

<p>f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2023 (mayo a diciembre de 2023) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Realización de informe cuantitativo del periodo comprendido al mes de octubre del 2023, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI Sede Regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente al mes de octubre del año 2023.</p>
<p>g. Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2023 de la unidad de Atención social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la oficina regional de Quetzaltenango previo finalización de contrato.</p>	<p>Elaboración y actualización de informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2023, de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, según atenciones brindadas.</p>	<p>Se actualizó el informe cuantitativo anual en el formato autorizado, mismo que corresponde a los casos atendidos en la unidad.</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 la oficina regional de Quetzaltenango de mayo a diciembre de 2023</p>	<p>Actualización y orden de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes al mes de octubre de 2023.</p>	<p>Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Se cerraron cinco (5) casos atendidos y tres (03) casos quedan en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de octubre del 2023.</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 Quetzaltenango.</p>	<p>Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional.</p>	<p>Se hizo entrega de los expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la sede regional, con sus respectivos soportes.</p>
<p>j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<p>Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondientes al mes de octubre del 2023.</p>	<p>Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planes semanales correspondientes al mes de octubre del 2023, con las diferentes acciones desarrolladas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de visita domiciliaria para la verificación de dirección y condición de usuarias a solicitud de la unidad Jurídica de esta sede regional de Quetzaltenango durante el mes de octubre del 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se atendió ninguna visita de localización, estudio socioeconómico.
<p>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 respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de octubre en la Unidad de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se documentó las acciones de seguimiento de ocho (08) casos atendidos durante el mes de octubre del 2023, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.
<p>m. Llevar de bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de información en el cuaderno de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se documentó en el cuaderno de bitácora secuencialmente las acciones realizadas en favor de las mujeres víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, durante el mes de octubre del 2023.
<p>n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2023 de oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudicó 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados
<p>o. 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"> ▪ Apoyo técnico profesional en la definición de alianzas interinstitucionales que atienden la problemática que las mujeres indígenas presentan, durante el mes de octubre del 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados
<p>p. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y envió electrónicamente de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de 	<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





<p>Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<p>Quetzaltenango durante el mes de octubre de 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se redactó un (1) informe Meta Física ✓ Se redactó un (1) informe Pertinencia 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 oficina Central y a delegada oficina Regional de DEMI.</p>
<p>q. Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la oficina regional de Quetzaltenango, Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico. 	<p>Sin resultados</p>

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 de octubre del año 2023

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 liquidación respectivo.

<p> Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango</p> <p></p>	<p> Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
---	---	---

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe