



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	28-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	95874569
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto 2024	MONTO A COBRAR	Q. 4,500
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar atención vía telefónica a mujeres a través de la Línea de Emergencia 1529 con el saludo en el idioma Mam e informar sobre los	Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma Mam a personas que llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- la cual se brinda información acerca de los servicios	

<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y Llamadas que no generan casos.</p>	<p>Se registraron todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.</p>	<p>Se registraron todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.</p> <p>Se cuenta con el registro de 30 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 14 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información de los servicios gratuitos DEMI- ✓ 02 Llamadas atendidas brindando información de Oficina Central, Oficina Regional con la dirección, número de teléfono. Quetzaltenango y Alta Verapaz. ✓ 02 Llamadas cortantes, se le dio el seguimiento correspondiente para indicar información acerca de DEMI ✓ 03 Llamadas atendidas para Orientación de las diferentes tipologías: Violencia contra la mujer, Divorcio Voluntario y Aumento de Pensión Alimenticia. ✓ 08 Llamadas en donde se dio a conocer el número de emergencias de otras entidades
	<p>Se registraron todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.</p>	<p>Gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, las Unidades integrales de casos, se dio el horario que prestan atención, PBX y Extensión de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.</p> <p>12 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.</p> <p>02 Llamadas atendida en el teléfono de mesa.</p>

		<p>tales como: PNC, MINISTERIO PÚBLICO, HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, BOMBEROS VOLUNTARIOS.</p> <p>✓ 1 Llamadas transferidas a unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicológica.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento a las Llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Facilitar el seguimiento a las Llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-</p>	<p>✓ 02 Llamadas cortantes, se le dio el seguimiento correspondiente para dar información acerca de DEMI-.</p>
<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.</p>	<p>Brindar orientación a mujeres sobre los derechos que tienen e indicar información de cada tipología que necesita la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.</p> <p>Presenciar otras actividades tales como: Capacitaciones que brindan diferentes instituciones para fortalecer más conocimientos que facilite para una mejor atención a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-</p>	<p>Se logró atender 03 Llamadas atendidas para orientación en las distintas tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Llamada para orientación por el caso de Divorcio Voluntario. - 01 Llamada para Orientación por el caso de Pensión Alimenticia. - 01 Llamada para Orientación por el caso de Pensión Alimenticia.

	<p>Capacitación titulada INTELIGNEICA EMOCIONAL, a cargo de la Dirección de la Mujer. De la Municipalidad de Guatemala.</p> <p>Participar en el Foro "Conocimientos indígenas y sus implicaciones científicas" Organizado por la SENACYT.</p>	<p>- Se participó en otras actividades de manera activa, juntamente con el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Central de DEMI. Que fue de mucha importancia para entender la manera en mejorar y cambiar nuestra conducta para no llegar a serios conflictos.</p> <p>- Se participó de manera presencial, en el Foro por conmemorar el día de los pueblos indígenas. En el Hotel Camino Real Zona 10.</p>
<p>e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.</p>	<p>Transferir llamadas a las diferentes unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.</p>	<p>1 Llamada transferida en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicológica.</p> <p>- Llamada a Unidad Jurídica por seguimiento de caso de: Pensión Alimenticia.</p>
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).</p>	<p>Se Proporcionó información de las Oficinas Regionales, a personas quienes lo solicitan haciendo uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI-.</p>	<p>02 Llamadas atendidas, se brindó el horario de atención en las oficinas regionales, el número de teléfono y los días de atención, son las siguientes.</p> <p>- Oficina Regional de Quiché.</p> <p>- Oficina Regional de San Marcos.</p>
<p>g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía</p>	<p>Se brindó el número de teléfono de emergencias a otras entidades a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-. Tales como:</p>	<p>08 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia, solicitando el No. de otras Entidades, tales como:</p>

<p>Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>PNC, MINISTERIO PÚBLICO, HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, BOMBEROS VOLUNTARIOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 04 Llamadas se brindó el No. PNC - 02 Llamadas se brindó el No. PM - 01 Llamada se brindó el No. Hospital San Juan de Dios. - 01 Llamadas se brindó el No. Bomberos Voluntarios.
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Redactar un informe de todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI- del mes de agosto. Presentar un consolidado de Llamadas del presente mes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con informe del mes de agosto con el total de todas las llamadas atendidas en el Teléfono Móvil de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI-. - Se cuenta con un Consolidado de todas las Llamadas atendidas del presente mes, se envía vía correo electrónica a Dirección Ejecutiva.
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>Se brindó apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en las distintas actividades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con un registro de los minutos de retraso de cada uno del personal de la Oficina Central DEMI- - Se apoyó al Personal 011 con escaneo de documentos y enviados vía correo electrónico. - Se tienen nuevos leitz organizados del personal de la Oficina Central, durante el mes de agosto. - Se entregaron Permisos y Vacaciones en Dirección Ejecutiva y Despacho. - Se apoyó con realizar entregas de documentos

	<p>Participación en cada una de las invocaciones por cada unidad correspondientes del mes de agosto. Unidad de Almacén y Unidad de Educación y Formación.</p>	<p>en las diferentes Unidades de la Oficina Central. A solicitud de los analistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planillas selladas y entregadas del personal 029 y 183 solicitado por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. - Escaneo de Permisos y Vacaciones autorizadas, solicitadas por el personal de la Oficina Central y Oficinas Regionales, enviados vía correo electrónico, solicitado por la asistente de RRHH. - Se apoyó en hacer un nuevo leitz para archivar todos los documentos solicitados por la Contraloría. - Se participó en la actividad de Invocación a cargo de las distintas Unidades de Almacén y la Unidad de Educación y Formación, como muestra de agradecimiento a nuestros ancestrales. - Se presenció la Invocación a cargo de las Unidades de Información Pública, Planificación y Evaluación y la Unidad de Proyectos. - Se participó en la invocación a cargo de la Unidad Social, en agradecimiento a los abuelos por otra semana más de labor.
--	---	---



Defensoría de la Mujer Indígena

		<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en foliar los leitz de cada personal del renglón 011 de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de agosto del año 2024.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Silvia Liset Elias Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	 Dra. Carmelina Espartero Serch Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de Directora Ejecutiva.	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	31-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	118037013
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3132 65011 0706
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de Diciembre del año 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto de 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requirieren atención de los servicios de la Defensoría de las Mujeres Indígenas:	Atender vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron 77 llamadas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena. –DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos –DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones de las unidades administrativas, y oficinas regionales y se desglosa de la siguiente manera:	

		<p>56 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 21 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.</p> <p>Se registró 191 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada.</p>
<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Registrar llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529. En plataforma Digital del Project- DEMI, de casos nuevos, casos en seguimientos y las llamadas que no generan casos según tipología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 77 Llamadas que se atendió sobre información de los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- ➤ 22 Llamadas sobre información de las Oficinas regionales tales como: Chimaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Petén, Quiché, Santa Rosa, San Marcos, Izabal, Quetzaltenango, Baja Verapaz, Sololá con la dirección y número telefónico. ➤ 30 Llamadas para información de otras entidades: MP, PNC, Seguro Escolar, Pro Vial, Fiscalía de la Mujer, Conred, PGN, MAIMI, Hospital san Juan de Dios, IGSS, Bombero Voluntario, CONADI y se brindó los diversos No. De teléfono. ➤ 11 Llamadas salientes en donde se refirió a usuarias en la oficina regional de Santa Rosa, San Marcos, Quiché, Totonicapán y los seguimientos de distintos casos y coordinación.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 18 Llamadas transferidas a unidades de atención integrales de casos: Unidad Jurídica y Unidad Social. ➤ 10 Llamadas transferidas en diferentes áreas Administrativas de la Oficina Central - DEMI- ➤ 23 Llamadas atendidas para Orientación sobre los casos de Violencia contra la Mujer y en sus diferentes manifestaciones.
<p>c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Dar seguimiento de las llamadas cortantes y seguimiento de caso en la línea de emergencia 1529.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó 4 llamadas salientes donde se refirió a usuarias en las Oficinas regionales de Santa Rosa, San Marcos, Quiché, Totonicapán sobre el caso en seguimiento de Pensión Alimenticia, Violencia Contra la Mujer y de Bienes inmuebles. ➤ 6 Llamadas en seguimientos por corroboración de información de los casos de Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad Filiación. ➤ Se realizó 1 coordinación con la PNC sobre el caso de Violencia Contra la Mujer.
<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de Pensión alimenticia, paternidad y</p>	<p>Brindar orientación a mujeres víctimas de violencia e indicarle los derechos</p>	<p>23 Llamadas recibidas donde se brindó orientación a usuarias quienes llamaron en la</p>

<p>filiaación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.</p>	<p>que tienen dependiendo del caso que presente.</p>	<p>línea de emergencia 1529 DEMI, por los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 Llamadas sobre el caso de Violencia contra la Mujer. ➤ 4 Llamadas sobre el caso de Pensión Alimenticia. ➤ 1 Llamada por Pensión Alimenticia no pagada. ➤ 5 Llamadas sobre el caso de Divorcio Voluntario. ➤ 1 Llamada sobre el caso de Menaje de Casa. ➤ 1 Llamada sobre el caso de Niñez y Adolescencia. ➤ 2 Llamadas sobre el caso de Bienes Inmuebles. ➤ 1 Llamada sobre el caso de Demanda Laboral. ➤ 3 Llamadas sobre el caso de Paternidad y Filiaación.
<p>e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología, así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológico.</p>	<p>Transferir las llamadas a unidades de atenciones integrales de casos nuevos, asesoría u orientación, ya sea en Unidad Jurídica, Unidad social y Unidad Psicológico.</p>	<p>18 Llamadas transferidas de casos en seguimientos en las unidades de atención integrales de caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 Llamadas transferidas a Unidad Jurídica por los casos de Manutención, Pensión Alimenticia, Demanda de Pensión Alimenticia, Pensión Alimenticia no Pagada y Divorcio Voluntario.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 Llamadas transferidas a Unidad Social sobre los casos de Pensión Alimenticia no Pagada y Violencia Contra la Mujer.
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficinas central y las oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y número telefónicos)</p>	<p>Socializar información de las oficinas regionales: a personas quienes solicita información de otras oficinas y hace uso a la línea de emergencia 1529. DEMI-</p>	<p>22 Llamadas atendidas donde se brindó información sobre las Oficinas regionales como número de teléfono y dirección tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 Llamadas para la Oficina de Chimaltenango. ➤ 1 Llamada para la Oficina de Totonicapán. ➤ 2 Llamadas para la Oficina de Alta Verapaz. ➤ 1 Llamada para la Oficina de Petén. ➤ 3 Llamadas para la Oficina de Quiché. ➤ 2 Llamadas para la Oficina de Santa Rosa. ➤ 2 Llamadas para la Oficina de San Marcos ➤ 2 Llamadas para la Oficina de Izabal. ➤ 2 Llamadas para la Oficina de Quetzaltenango. ➤ 1 Llamada para la Oficina de Baja Verapaz. ➤ 1 Llamada para la Oficina de Sololá.
<p>g) Apoyar a solicitar apoyo en caso de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional civil, Ministerio público, institución de la víctima entre otros.)</p>	<p>Proporcionar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como: MP, PNC, Seguro Escolar, Pro vial, Fiscalía</p>	<p>30 Llamadas atendidas para brindar número telefónico de emergencia de otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 Llamadas para brinda el No. De MP ➤ 5 Llamadas para brindar el No. De PNC

	<p>de la Mujer, Conred, PGN, MAIMI, IGSS y entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 Llamadas para brindar el No. Del Seguro Escolar. ➤ 1 Llamada para brindar No. De Pro vial. ➤ 3 Llamadas Para la Fiscalía de la Mujer ➤ 1 Llamada para brindar No. De Conred ➤ 3 Llamadas para brindar No. De la PGN ➤ 2 Llamadas para brindar No. De MAIMI ➤ 1 Llamada para Hospital San Juan de Dios. ➤ 2 Llamadas para brindar el No. Del IGSS ➤ 1 Llamada para Bombero Voluntario ➤ 1 Llamada para brindar No. De CONADI.
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- - Presentación de un consolido de llamadas del mes correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró un informe del mes de agosto con el total de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI-. - Entrega de un consolidado de todas las llamadas del presente mes, vía electrónico a Dirección Ejecutiva. - Se participó en la invocación a cargo de la Unidad de Informática.
<p>i) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Informática - Unidad de Contabilidad - Unidad de Proyecto - Unidad Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Se asistió en la invocación coordinado por la Unidad de Contabilidad. - Se Presenció en la invocación dirigido por la Unidad de Proyectos. - Se asistió en la Invocación a cargo de la Unidad Social.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollo Personal- Desarrollo Político Legal- Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">- Se participó en la capacitación Titulada "Inteligencia Emocional" a cargo del Desarrollo Personal.- Apoyo a Unidad de Desarrollo Política Legal con diferentes actividades.- Apoyo a Dirección Ejecutiva en diferentes Actividades.
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de agosto del año 2024

Firma del Contratista: *Guatemala*

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

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><i>Silvia Liset Elias Higueros de Mórán</i> Licda. Silvia Liset Elias Higueros de Mórán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p><i>Carmelina Esparteray Serch</i> Dra. Carmelina Esparteray Serch Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena-DEM</p>
<p>Firma y sello de Dirección Ejecutiva</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena</p>



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	27-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	2420774-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1724291881603
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	52,403,03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Agosto de 2024	MONTO A COBRAR	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requirieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno 'Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las Unidades Jurídica, Social y Psicológicas,	

		<p>horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central, oficinas regionales con un total de llamadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 36 Llamadas atendidas en el teléfono Móvil.
<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.</p>	<p>Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 36 Llamadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 3 Llamadas atendidas donde se brindó información de oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 5 Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, ➤ 10 Llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, procuraduría General de la Nación, Seguro Escolar.



Defensoría de la Mujer Indígena

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Llamadas cortantes donde se le dio seguimiento por corroboración de información DEMI.
<p>c) Apoyar en el seguimiento a las Llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Facilitar el seguimiento de las Llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Llamada saliente para indicarle a la Usuaría que se presente al juzgado de paz de la niñez.
<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.</p>	<p>Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 Llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia. ✓ 1 Orientación por Paternidad y Filiación. ✓ 1 Orientación por el caso de Violencia contra la Mujer.
<p>e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social, y Psicológica.</p>	<p>Transferir las Llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.</p>	<p>1 Llamada transferida en la siguiente Unidad de atención integral de casos Unidad Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Llamada a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia.
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas</p>	<p>Brindar Números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-</p>	<p>3 Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales:</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).</p>		<ul style="list-style-type: none">✓ 1 Llamada de Sololá.✓ 2 Llamadas de Alta Verapaz.
<p>g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: PGN, PNC, BOMBBEROS VOLUNTARIOS, SEGURO ESCOLAR.</p>	<p>10 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 1 Llamada de la PGN.✓ 2 Llamadas Bomberos Voluntarios✓ 2 Llamadas a la PNC.✓ 5 Llamadas al Seguro Escolar.
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.</p>	<p>Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.</p>



<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>Unidad de Desarrollo Político Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se participó en la invocación a cargo de la Unidad de Informática. ✓ Se participó en la invocación a cargo de la Unidad de Contabilidad. ✓ Se participó en la invocación a cargo de la Unidad de Proyectos. ✓ Se participó en la invocación a cargo de la Unidad Social. ✓ Se apoyó en el fotocopiado de documentos para la realización de la Sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Consultivo. ✓ Se Apoyó en la recolección de datos para el Acta de la Sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Consultivo. ✓ Se apoyó en el fotocopiado de planillas de alimentación y de transportes para la Sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Consultivo. ✓ Se apoyó en realización de boletas de votación y tiquetes para la Asamblea Lingüística Mann. ✓ Se apoyó en el resguardo de documentos, equipo y materiales utilizados en la Sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Consultivo. ✓ Se apoyó en la redacción de Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Coordinadora. ✓ Se apoyó en la impresión de Actas de sesión ordinaria y extraordinaria de la junta Coordinadora. ✓ Se apoyó en la organización y el archivo de las actas y documentos utilizados en la
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

		<ul style="list-style-type: none">✓ sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora.✓ Se apoyó en el seguimiento de oficios y documentos para revisión y aprobación a la Dirección Ejecutiva Daf y Despacho.✓ Se apoyó en la impresión de documentos para la logística de la Asamblea Lingüística Mam.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 30 de Agosto del año 2024

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Silvia Liset Elías Higüeros de Morán

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

 Dra. Silvia Liset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva	
Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva.	 Dra. Carmelina Esparitza Sarco Defensora de la Mujer Indígena
Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.	



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Despacho Superior
No. DE CONTRATO	38-2024-029	NIT DE LA CONTRATISTA	1195428-0
NOMBRE DE LA CONTRATISTA	Carmen Petrona Ajcuc Tepéu	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1996 27398 0109
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 95,483.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de marzo al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO	agosto del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

<p>a) Revisar informes financieros brindados por las distintas unidades y asesorar en cuanto a materia financiera se refiere a la señora Defensora y las diferentes Unidades de la DEMI;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de modificaciones presupuestarias 2. Revisión de solicitudes de cuota financiera, reprogramaciones 3. Revisión de expedientes de pago de prestaciones laborales 4. Revisión de saldos presupuestarios 5. Revisión de expedientes de pago por actividades sustantivas 6. Revisión de documentos para devolución de ISR 7. Revisión de documentos administrativos de soporte para la adquisición de servicios 8. Revisión de informes mensuales de oficio para entes fiscalizadores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar una información oportuna para la correcta ejecución financiera y presupuestaria. 2. Respalda los documentos elaborados con fines de control presupuestario y financiero. 3. Obtener documentos realizados de acuerdo a las normas establecidas para su ejecución.
<p>b) Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a la Defensora en reuniones concernientes a temas financieros. 2. Revisión de propuesta de modificación del acuerdo gubernativo 3. Revisión del Plan Operativo Anual 2025 4. Revisión de documentos para adquisición de servicios necesarios para la realización de reuniones de la Junta Coordinadora, Asambleas Lingüísticas y Consejo Consultivo. 5. Revisión de informes y actas de las Asambleas Lingüísticas 6. Análisis del Plan Estratégico Institucional para su evaluación. 7. Análisis de Protocolos elaborados por PNUD 8. Acompañamiento de reuniones para abordar temas de interés institucional con instituciones nacionales e internacionales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Complementar la correcta aplicación de la normativa legal existente. 2. Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas para la institución. 3. Asegurar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los instrumentos legales generados para la misma. 4. Contar con documentos que legitimen la elección de representantes del Consejo y Junta Coordinadora.

<p>c) Asesorar en la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y análisis de los documentos de control presupuestario 2. Análisis de la ejecución presupuestaria a la fecha 3. Reuniones para análisis de la planificación anual 4. Asesorar la elaboración de la propuesta de POA 2025 propuesto por organizaciones de mujeres. 5. Asesoría y revisión del anteproyecto 2025. 6. Asesorar y acompañar el proceso de incremento presupuestario a través de gobierno abierto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con documentos que garanticen el correcto control de la asignación, ejecución y saldos presupuestarios 2. Entrega de documentación del Poa 2025, propuesto por organizaciones de mujeres 3. Elaboración y entrega del anteproyecto de presupuesto 2025, a las entidades correspondientes.
<p>d) Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del Plan Operativo Anual 2024 2. Revisión de la reprogramación de metas del Plan Operativo Anual 2024 3. Revisión de documentos de reporte de la ejecución de metas programadas 4. Revisión de la reprogramación de metas 5. Seguimiento a las recomendaciones efectuadas a la Encargada de la Unidad de Planificación 6. Asesorar y aportar para la elaboración del POA 2025, con el techo presupuestario autorizado y el propuesto desde gobierno abierto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que los documentos contengan la información correspondiente a la ejecución

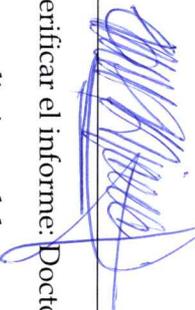
<p>e) Asesorar a la Señora Defensora en la revisión y aprobación del Informe Institucional que sirve de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los informes Institucionales remitidos a distintas instancias, conteniendo datos que pueden ser utilizados en la memoria de labores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar datos que puedan ser utilizados en la memoria de labores
<p>f) Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentos generados para la realización del anteproyecto de presupuesto 2. Apoyar reuniones para analizar los documentos bases para la realización de la formulación de anteproyecto presupuestario. 3. Asistir a reuniones para analizar las acciones planteadas en el Plan Operativo Anual 2025 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de documentos para establecer posibles procesos y acciones administrativas para el funcionamiento de la institución
<p>g) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y revisión de documentos institucionales. 2. Elaboración, revisión y corrección de oficios dirigidos a distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 3. Acompañar y apoyar en reuniones con autoridades internas y externas de la institución y distintas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. 4. Reunión con Inap 5. Reunión con Junta Coordinadora y Consejo Consultivo para tratar la modificación al Acuerdo Gubernativo 525-99 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar una revisión previa de los documentos que son trasladados a otras instituciones. 2. Documentos garantes del qué hacer de la institución. 3. Acompañar el trabajo institucional desde las actividades sustantivas como apoyo 4.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	<p>6. Reunión para tratar el tema del Pacto Colectivo</p> <p>7. Revisión y aporte en documentos solicitados para participación en actividades institucionales</p>	
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de agosto del año 2024

Firma de la Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Doctora Carmelina Espantzay Serech

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> Dra. Carmelina Espantzay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI</p> <p></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	Petén
No. DE CONTRATO	04-2024-029	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 la salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Petén		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto de 2024	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.	1) Se brindó atención Psicológica con pertinencia cultural a usuarias nuevas y seguimiento de casos durante el mes de agosto en la Oficina Regional de Petén, alcanzando una meta física de 40 atenciones.	

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Evaluación del estado emocional de usuarias atendidas. 3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional. 4) Elaboración de plan de tratamiento terapéutico en usuarias. 5) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas. 6) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén. 	<ol style="list-style-type: none"> 2) Se evaluó emocionalmente y detectó en las usuarias diferentes tipologías. 3) Usuarias estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia. 4) 11 Usuarias recuperadas y estabilizadas emocionalmente mediante la implementación de los Planes de tratamiento terapéutico. 5) Se conformaron 11 expedientes nuevos, llenando las fichas psicológicas con la información personal de las usuarias, así como su progreso emocional. 6) 11 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos. 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>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. 	<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.

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas. 3) Aplicación de Test proyectivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 asistencia de las usuarias. 2) Abordaje oportuno de los casos según las necesidades de cada uno, y se proporcionó 29 atenciones de seguimiento. 3) 13 Casos cerrados y archivados por finalización de su proceso. <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>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atención y registro de casos referidos por la Unidad Social y Jurídica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Usuarías referidas por la Unidad de Atención Integral de casos atendidos oportunamente.

	<p>2) Atención y seguimiento a casos referidos por Institutos.</p>	<p>2) Usuarías restablecidas emocionalmente con intervención psicológica efectiva. Medios de Verificación: expedientes de Unidad Psicológica.</p>
<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>1) 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.</p>	<p>1) Se elaboró y entregó 1 informe mensual de prestación de servicios, el cual fue revisado por Delegada Regional y Recursos Humanos en Oficina Central 2) 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 número de casos atendidos y actividades realizadas durante el mes de agosto de 2024.</p>
<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>1) Registradas 95 técnicas evolutivas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica.</p>
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de</p>	<p>1) Capacitación taller “Relaciones Interpersonales” dirigido a Mujeres Mopán de San Luis Petén,</p>	<p>1) 9 Mujeres Indígenas Mopán fueron capacitadas con el objeto de mejorar las relaciones entre ellas y en su comunidad.</p>

<p>actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.</p>	<p>desarrollado en la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, el 2 de agosto de 2024.</p> <p>2) Capacitación taller “Resolución de conflictos” dirigido a elementos del Centro de Adiestramiento del Ejército de Guatemala, desarrollado en Poptm Petén, el 21 de agosto de 2024.</p>	<p>2) 25 elementos del Ejército de Guatemala fueron capacitados en el tema para mejorar sus relaciones interpersonales dentro del área laboral.</p>
<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, Delegada de la oficina regional de Petén y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Representación de la Señora Delegada en el Acto de Commemoración del día de los Pueblos Indígenas desarrollado en el Instituto Indígena de Desarrollo Rural Integral el día 8 de agosto de 2024.</p> <p>2) Capacitación taller “Autoconciado” dirigido a jóvenes del Instituto Nacional de Educación Básica de Dolores, Petén, desarrollado en las instalaciones del Instituto el día 12 de agosto de 2024.</p> <p>3) Representación de la Señora Delegada en la Reunión de la Comisión Departamental de la Mujer ante el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, desarrollada en Santa Elena, Petén, el 19 de agosto de 2024.</p>	<p>1) Participación en el acto de Commemoración del día de los Pueblos Indígenas.</p> <p>2) 235 Jóvenes fueron capacitados con el objeto de mejorar su autoestima y mejorar su relación intrapersonal.</p> <p>3) Participación en la elaboración del material para la Política Contra la Violencia hacia la Mujer.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	<p>4) Participación en invocaciones y elaboración de altar en Oficina Regional.</p> <p>5) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional 1 vez por semana.</p>	<p>4) Se reforzó la espiritualidad basada en la Cosmovisión Maya de la familia DEMI de la Oficina Regional.</p> <p>5) Se trabajó en un lugar limpio y ordenado gracias al trabajo en equipo.</p>
--	--	--

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 30 de agosto de 2024.

Firma del Contratista: *P. Argentea*

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.

<p><i>Ana Lucía Bac Chiquín</i> Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p><i>Lisel Elias Higueras de Nojón</i> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</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 -DEMIL-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	16-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	88654923
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Daniela Raquel Muñoz Rossel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3097 72842 1211
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12/01/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO DECLARADO	Agosto del año 2024	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 Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Recepción de llamadas telefónicas de usuarias consultando las dudas que tienen sobre sus procesos.	<ul style="list-style-type: none">Se recepcionaron 30 llamadas de usuarias las cuales se dividen de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">25 llamadas de usuarias consultando el estado de los procesos los cuales se llevan en trámite en la Unidad Jurídica, se les brindó la información que cada una de ellas solicita.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo con la Unidad Jurídica en la coordinación de llamadas a usuarias para indicarles la fecha que les fue programada su audiencia respecto a los diferentes procesos que se tramitan en esta Unidad de trabajo. • Coordinación con el área Jurídica en la realización de llamadas a los diferentes Juzgados de los municipios para poder consultar si fueron diligenciados los respectivos despachos los cuales son para notificar a los demandados de los diferentes procesos que se llevan en dicha Unidad de trabajo. • Coordinación en la Unidad Psicológica en la realización de llamadas para programación y seguimiento de citas de las usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> • 05 Llamadas de Usuaris solicitando reprogramación de una cita en el área de Psicología. ✓ Se realizaron 8 Llamadas a usuarias indicándoles la fecha respectiva de su audiencia, en el Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos. ✓ Se realizó un total de 08 Llamadas a los Juzgados de los siguientes municipios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comitancillo; ○ San Miguel Ixtahuacan; ○ Concepción Tutuapa; ○ San Pedro Sacatepéquez; y ○ Tejujta. De los cuales se obtuvieron respuestas positivas, indicando que si se diligenciaron los despachos respectivos. ✓ Se llamó a 8 usuarias de la Unidad Psicológica para reprogramar cita.
--	---	---



	<p>que solicitan un servicio en esta Unidad de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">Planificación en equipo junto con la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos en la realización de llamadas a mujeres indígenas para la Asamblea Lingüística Mam.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se llamaron a 55 mujeres Indígenas para invitarlas a participar en la Asamblea Lingüística Mam, de las cuales 50 confirmaron su asistencia
<p>b) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de San Marcos.</p>	<ul style="list-style-type: none">Cierre de casos en la Unidad Jurídica que han concluido de manera satisfactoria.Trabajo de equipo con las distintas Unidades en la conformación de expedientes que serán utilizados para llenar con los datos necesarios que se utilizan en cada proceso.Coordinación con Unidad Psicológica en el cierre de expedientes de los casos que ha concluido en los meses anteriores.Apertura de nuevos expedientes en la Unidad Social de esta Institución.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se cerraron 10 casos dentro de la Unidad Jurídica, haciendo su anotación respectiva en la ficha de cierre y en el libro de registro de la Oficina Regional de San Marcos.✓ Se conformaron en total de 45 expedientes los cuales se distribuyen de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">• 30 de la Unidad Jurídica.• 15 de la Unidad Psicológica.✓ Se realizó el cierre de 10 expedientes los cuales fueron anotados en el libro de registro de la Oficina Regional de San Marcos.✓ Se abrieron 10 expedientes nuevos, en la Unidad Social con su respectivo número de

		<p>caso anotado en el libro de Registro de esta Oficina.</p>
<p>c) Apoyar en actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, para promover la autonomía económica de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planificación en equipo junto con la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos en la coordinación de la Asamblea Lingüística Mam realizada en Quetzaltenango en día 8 de agosto del presente año. 	<p>✓ Se brindó información a 150 mujeres que asistieron a la Asamblea Lingüística Mam, contando con la presencia de mujeres mayas del departamento de San Marcos, Huehuetenango y Quetzaltenango, donde fue elegida la representante de la comunidad lingüística Mam, y se dio a conocer el que hacer de nuestra Institución.</p>
<p>d) Apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Charla con el tema El Bullying, impartido en la Escuela Oficial Rural Mixta José Ramón Gramajo, del municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, en coordinación con la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, MAGA, DMECD, MIDES, SESAN, CAP, MINEDUC, ASAVIDE, SVET, PG, UPCV, ATENCIÓN A LA VÍCTIMA, PREVENCIÓN DEL DELITO. Elaboración del material didáctico para el Taller denominado: “Cómo prevenir la violencia en el noviazgo?”. 	<p>✓ Se apoyó en la capacitación donde se contó con la participación de 30 alumnos cursantes de Quinto grado de primaria, según el “Plan de Acción Tren de la Prevención”, haciendo énfasis en el Bullying Escolar, brindado información de las rutas de denuncia que se deben de utilizar.</p> <p>✓ Se brindó apoyo a la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos con la elaboración</p>

	<p>del material didáctico que servirá para brindar una charla a estudiantes de Primaria.</p>	
<p>e) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la agenda de la Abogada de la Unidad Jurídica con el recordatorio de las audiencias programadas correspondientes al mes de agosto de presente año. Calendarización de las reuniones, actividades y asuntos importantes en la agenda de trabajo de la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena las cuales debe de cumplir durante el mes de agosto del presente año. 	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó con la Abogada las 09 audiencias que le fueron programadas durante el mes de agosto, así mismo se logró recordarle a cada usuaria su audiencia programada por el Juzgado competente. Se calendarizaron y recordaron cada una de las actividades programadas durante el mes de agosto del presente año.
<p>f) Apoyar a las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación de una charla con el tema denominado “El Trabajo en equipo”. Escaneo de documentos solicitados por la Delegada Regional los cuales son indispensables para el 	<ul style="list-style-type: none"> Se impartió la charla al equipo de trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos, logrando el objetivo de fomentar la colaboración y mejorar la eficacia del grupo de trabajo, con la finalidad de poder brindar un buen servicio a cada una de las usuarias que acuden a esta Institución en busca de un servicio. Se escanearon un total de 8 documentos los cuales fueron utilizados para gestiones

	<p>cumplimiento de su labor dentro de esta Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Redacción en conjunto con la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos de un listado de las mujeres que acompañaron a la Asamblea Lingüística Mam, que se realizó en el departamento de Quetzaltenango. 	<p>administrativas de la Delegada Regional de San Marcos.</p> <p>✓ Se redactó un listado de mujeres indígenas, de las cuales 50 asistieron a la elección de la titular del Consejo Consultivo da la DEMI.</p>
<p>g) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamiento en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento a la usuaria Amalia Marina Salvador Miranda al Juzgado de Primera Instancia de Familia, Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos, a tramitar una certificación de la Sentencia del Juicio Oral de Pensión Alimenticia la cual sirvió para aperturar un nuevo caso de Pensión Alimenticia (Aumento) para sus hijos menores de Edad. 	<p>✓ Se obtuvo la certificación de la Sentencia con sus respectivas notificaciones, la cual fue solicitada por la Usuaría.</p>
<p>h) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atención a usuarias que asisten a los servicios que se ofrecen en cada una de las Unidades de esta Oficina Regional. 	<p>✓ Se atendieron con calidad y calidez a 85 usuarias distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 30 usuarias de la Unidad Psicológica. 15 usuarias de la Unidad Social; y 40 usuarias de la Unidad Jurídica.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 30 de agosto del año 2024.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena 	 Ma. Silvia Isabel Elías Higueros de Matías 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	Central
No. DE CONTRATO	20-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	54947626
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Darwin Vinicio Flores Sicán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1905193170201
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto de 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

<p>1. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se les nombre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado del personal de la Unidad de Desarrollo Político de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Unidad de Comunicación Social y Educación Formación de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cumplió con la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Desarrollo Político con destino La Esperanza, Quetzaltenango. Estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ El personal de la Unidad Social, fueron trasladados con destino al Ministerio Público de la zona 1 y Hotel Las Américas, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió con la comisión asignada para llevar a las Unidad de Comunicación Social y Educación Formación, a la Academia de Lenguas Mayas, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none">➤ Traslado de personal de Dirección Ejecutiva de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Traslado de personal de la Unidad de Inventario e Informática de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Traslado de personal de la Unidad de Dirección Administrativa Financiera (DAF) de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Traslado de Personal de la Unidad de Psicología e Informática de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ El personal de Dirección Ejecutiva, fueron trasladados con destino a El Congreso de la República, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Inventario e Informática a oficina Regional de Petén e Izabal, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a Unidad de Dirección Administrativa Financiera (DAF) al Ministerio de Finanzas Publicas, Palacio Nacional, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ Se cumplió con el traslado del Personal de la Unidad de Psicología e Informática a la SAAS, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de personal de Despacho Superior de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar al personal de Despacho Superior al Palacio Nacional, Svet y Juzgado Laboral, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
<p>2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el registro de las comisiones en la bitácora de control de vehículo y combustible. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cumplió con el registro de las comisiones realizadas en la bitácora de los vehículos.
<p>3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>4. Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externa que le sean encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a las diferentes instancias.

<p>5. Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Se Apoyó para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes Comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.</p>
<p>6. Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de Mantenimiento adecuado.</p>	<p>➤ Kilometraje revisado en el vehículo asignado para el uso de las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la Sub directora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren Pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado del personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Agosto del año 2024

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Gumercinda del Rosario García Feliciano

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

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
---	---

Subdirectora Administrativa
Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	02-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirra Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202
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. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12/01/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Agosto 2024	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 determinar el tipo de daño psicológico	1. Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades presentadas por cada una.	1.1 Se brindó atención inicial a 15 usuarias, identificando y evaluando los síntomas emocionales del problema que enfrentan, asignando tipología a cada caso, y a 22 seguimientos durante el mes.	

<p>causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.</p>	<p>2. Dentro de las acciones desarrolladas en la atención se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escucha activa ➤ Contención emocional ➤ Abordaje terapéutico ➤ Abrir archivo nuevo ➤ Seguimiento de casos ➤ Identificar los síntomas emocionales. <p>3. Como técnicas terapéuticas se utilizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diálogo socrático (reflexión, análisis y contención emocional) 	<p>1.2 Se orientó y fortaleció a las 37 usuarias, sobre la importancia de la salud mental, el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural.</p> <p>2.1 Se registraron tipologías según los síntomas emocionales referidos por las usuarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 14 casos de Problemas emocionales ➤ 5 casos de Terapia breve ➤ 2 casos de Problemas familiares ➤ 5 casos de Relación conflictiva con el cónyuge ➤ 3 casos de Problemas de Autoestima ➤ 2 casos de Problemas de relación entre padres e hijos ➤ 1 caso de Problemas de fase de la vida ➤ 2 casos de Estrés post traumático ➤ 2 casos de Duelo ➤ 1 caso de Ansiedad <p>3.1 Durante el acompañamiento de las 37 usuarias registradas en el mes de agosto , se logró identificar, reconocer, procesar y gestionar las emociones, las cuáles influyen en el afrontamiento y resolución de los problemas que enfrentan cada día.</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ Terapia breve (terapia de emergencia, centrada en soluciones)➤ Círculo de emociones (identificación)➤ Escritura emocional (catarsis)➤ Violentómetro (identificador nivel de violencia)➤ TCC para trabajar pensamientos (desaprender y aprender)➤ Logoterapia (encontrarle un nuevo sentido de vida)➤ TRECC (trabajar pensamientos irracionales)➤ Autoestima, asertividad e inteligencia emocional➤ Test: auto estima, ansiedad y depresión según la necesidad que se requiera➤ Ejercicios de respiración para orientar el auto control➤ Terapia aceptación y compromiso➤ FODA personal➤ Diario de gratitud➤ Ejercicio de heridas emocionales➤ Plan de Vida	
--	--	--

<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. Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de violencia, fomentando el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.</p>	<p>1.1 Durante el mes de agosto no hubieron casos para atender de víctimas colaterales.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, calidez y pertinencia cultural.</p> <p>2. Registro de las actividades realizadas durante la sesión y de los resultados significativos de avance durante el proceso terapéutico.</p> <p>3. Realización de llamadas telefónicas a usuarias con casos en seguimiento en la unidad de psicología, con la finalidad de agendar cita.</p>	<p>1.1 Se brindó seguimiento a las 37 atenciones físicas del mes de agosto, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo, factor económico y la distancia de su residencia.</p> <p>2.1 Se registraron alrededor de 3 actividades promedio en cada una de las 37 atenciones que se tuvieron durante el mes de agosto.</p> <p>3.1 Durante el mes de agosto se realizaron 8 llamadas telefónicas a usuarias, para coordinar el seguimiento correspondiente.</p>

<p>d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<p>1. Elaboración de informes que se requirieren para ser presentados en fechas designadas.</p>	<p>1.1 Se presentaron para la Unidad de Psicología 6 informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 informe mensual de casos físicos en el drive ➤ 1 informe general de atenciones y acciones del mes ➤ 3 informes por correo electrónico: SVET, Comunidades Sociolingüísticas, tipologías ➤ 1 Formulario de Clasificador temático ➤ 1 Informe RUUN a la Unidad de Informática, en sede central a través de drive
<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará el expediente del caso.</p>	<p>1. Registro de los datos principales en las fichas psicológicas, anamnesis, técnicas, objetivos, resultados, evolución.</p>	<p>1.1 Se realizó el registro correspondiente de los 37 casos atendidos durante el mes de agosto, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión y para cada caso.</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 cuando sea requerido.</p>	<p>1. Planificación de temas que contribuyen con la salud mental</p>	<p>1.1 Se elaboró material relacionados a los temas de salud mental de las usuarias</p>
<p>g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Convocatoria 08-2024, Red de derivación local y personas del Ministerio Público del departamento de San Marcos</p>	<p>1.1 Se recibió capacitación con el tema: "Autocuidado de los equipos de intervención", logrando el objetivo de fortalecimiento de conceptos, fortalecimiento del trabajo en equipo para dar mejor atención a las víctimas.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	2. Reunión virtual para la Socialización del Acuerdo Gubernativo 105-2024 Reforma de Acuerdo Gubernativo 525-99 Creación de la DEMI	2.1 Socialización del Acuerdo Gubernativo 105-2024,
--	---	---

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 30 de Agosto del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensora de la Mujer Indígena		 Licda. Silvia Liset Elías Riqueros de M... 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 Central
No. DE CONTRATO	34-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	93825714
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magaly Nikte Ixtekaw Ajzalan Patal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3089381270406
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades que se realizan para cumplir con los objetivos de dicha Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	42,967.74	PLAZO DEL CONTRATO	Del quince (15) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERIODO DECLARADO	Agosto 2024	MONTO A COBRAR	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Informar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Agendar actividades de las unidades en el calendario digital institucional de los talleres/ reuniones que se llevan a cabo en el salón de la institución DEMI.	Se logró agendar las actividades y notificar a las unidades de las actividades que se llevan a cabo durante el mes de agosto 2024.	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se realizaron informes solicitados en apoyo a la encargada de recursos humanos.</p>	<p>Se dio cumplimiento a los informes solicitados por las diferentes unidades y direcciones.</p>
<p>Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer indígena y otras entidades.</p>	<p>Elaboración de oficios a las diferentes unidades de la Defensoría de la mujer Indígena.</p> <p>Seguimiento de los correos electrónicos institucionales recibidos de parte de las instancias públicas, oficinas regionales y oficina central.</p>	<p>Se logró elaborar los oficios con los lineamientos requeridos según el formato establecido por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>La encargada de RRHH dio seguimiento y participación en las instancias que corresponden. Se atendieron los requerimientos solicitados.</p>
<p>Informar a la encargada de la Unidad de Recursos Humanos del curso de las actividades de la Unidad.</p>	<p>Se apoyó en el informe sobre el taller de inteligencia emocional que impartió la Municipalidad de Guatemala.</p>	<p>Se logró que el personal de la oficina central participara en el taller compartido y que tuvieran el conocimiento para una buena inteligencia emocional y tener una relación de trabajo más sana.</p>
<p>Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Se clasificaron los oficios recibidos por las unidades y despacho ordenándolos en las carpetas respectivas.</p>	<p>Se logró ordenar los documentos en cada leitz, recibidos y enviados por las unidades respectivas con forme a la numeración de los oficios.</p>
<p>Apoyar en el archivo de documentos que se ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Realizar llamadas telefónicas a las delegadas regionales para la entrega de documentos solicitados de parte de la unidad.</p>	<p>Se logró que delegadas contaran con sus requerimientos a tiempo.</p>
<p>Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario.</p>	<p>Se llevaron oficios de solicitud por diferentes procesos a las unidades de Dirección Ejecutiva, Despacho Superior y Dirección administrativa Financiera.</p>	<p>Se logró notificar a las unidades de: despacho, dirección ejecutiva y dirección administrativa financiera los procesos para el seguimiento correspondiente.</p>
<p>Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer indígena.</p>		

<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<p>Elaboración de oficios para las diferentes entidades del Gobierno de Guatemala. Apoyar en difundir el memorándum referente al feriado por la celebración del día de la asunción, para el personal de la oficina central.</p>	<p>Se logró elaborar los oficios para las instituciones gubernamentales y se cumplió con los plazos establecidos. Se logró informar a todo el personal de la oficina central de la defensoría de la mujer indígena del feriado del 15 de agosto del presente año.</p>
<p>Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Requerimiento de combustible cada semana para la movilización de la Defensora a las distintas instancias de participación. Elaboración de informe y viáticos de alimentación por la visita de la representante Rab'in Ajaw. Archivar los casos ingresados en el casillero electrónico del organismo judicial sobre las demandas laborales para la Defensoría de la Mujer Indígena. Comisión a dejar oficios a instituciones gubernamentales de Guatemala. Elaboración de solicitud de viáticos de la Defensora por la invitación de la Coronación de la máxima representante indígena Rab'in Ajaw.</p>	<p>Se logró entregar el informe y solicitud de alimentos a la unidad financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se logró adjuntar las anotaciones, resoluciones y anexos de cada caso a las carpetas correspondientes de las demandantes. Se logró la entrega de los oficios a las instancias del Gobierno de Guatemala en los tiempos solicitados. Se logró realizar la entrega de solicitud de viáticos a la unidad financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de agosto del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj Enviada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	  Licda. Sibilia Elisabet Higueras de ... 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 Central
No. DE CONTRATO	09-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas , brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijos/as víctimas colaterales y presenciales de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12/01 al 31/12 de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO	Agosto 2024	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 determinar el tipo de daño psicológico	1. Evaluación a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su	1. 11 personas de nuevo ingreso, reestablecidas emocionalmente para inicio de proceso terapéutico, identificación de diagnóstico y tratamiento, con su respectivo	

<p>causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.</p>	<p>tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.</p> <p>2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.</p>	<p>expediente físico debidamente conformado y archivado en la unidad.</p> <p>2. 22 usuarias atendidas y fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos logrando así avance en su recuperación emocional.</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. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado, orientado a la recuperación del entorno familiar.</p>	<p>1. 20 menores fortalecidos emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de sus conductas, pensamientos y emociones logrando una recuperación integral.</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. Seguimiento de casos vía telefónica a usuarias para reprogramación de citas, posterior a no presentarse, esto como continuación del proceso psicoterapéutico.</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>1. 5 llamadas de seguimiento efectuadas a usuarias que continúan proceso psicológico para reprogramación de cita.</p> <p>1.1 5 usuarias acudieron a sus citas para continuar los procesos psicoterapéuticos.</p> <p>2. 2 usuarias asistieron puntualmente al seguimiento de su tratamiento psicológico posterior a la notificación escrita de reprogramación de citas.</p>



	<p>3. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de agosto</p> <p>4. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.</p>	<p>3. 11 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias y sus menores que recibieron primera atención durante el mes de agosto</p> <p>3.1 11 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno de la Unidad.</p> <p>3.2 Informe digital de estado de casos actualizado electrónicamente hasta el mes de agosto.</p> <p>4. 5 casos cerrados por diversos motivos los cuales se encuentran detallados en las fichas de cierre de cada expediente físico y archivado en la unidad.</p> <p>1. Actualizado informe digital de casos de la unidad del mes de agosto</p> <p>2. Elaborado y enviado vía electrónica 1 informe sobre el clasificador temático del mes de agosto para la consolidación de la información mensual.</p> <p>3. Elaborados y enviados vía correo electrónico 3 informes de casos del mes de agosto (tipologías, metas físicas y comunidades sociolingüísticas) a la encargada de la unidad psicológica para consolidación de la información mensual.</p>
<p>d. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.</p>	<p>1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.</p>	

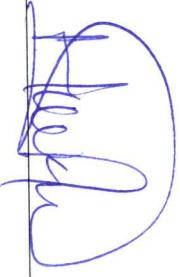
		<p>4. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de agosto en registro electrónico para su compilación.</p>
<p>e. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenado de notas evolutivas, posterior a cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de agosto, que compruebe el avance del proceso psicoterapéutico. 2. Elaboración de constancias psicológicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboradas 53 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad. 2. 4 constancias de atención psicológica realizadas, solicitadas por usuarias atendidas en la unidad 2 de ellas entregadas y 2 archivadas porque la usuaria no se presentó para recibirlas.
<p>f. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a Taller presencial de Inteligencia Emocional, impartido por la dirección Municipal de la Mujer en instalaciones de la DEMI. 2. Participación en reunión virtual para socialización del acuerdo Gubernativo de la Institución recientemente modificado. 3. Asistencia a foro Conocimientos Indígenas y sus implicaciones científicas en el Hotel Westin Camino Real organizado por SENACYT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecimiento de conocimientos sobre inteligencia emocional y herramientas para regulación emocional. 2. Se presentó el acuerdo gubernativo vigente y sus modificaciones para resolución de dudas a nivel de sedes regionales de DEMI. 3. Reconocimiento sobre la relación de la alimentación y la talla como indicadores de desarrollo en el país, así como la correlación del humano con la naturaleza, plantas, montañas, etc. 4. Representante de la PDH solicitaron reunión con las autoridades y encargados



Defensoría de la Mujer Indígena

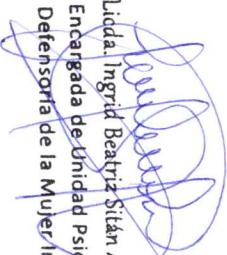
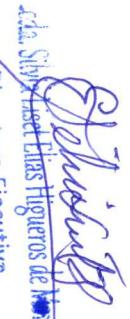
	4. Representación de la Unidad en reunión con la Procuraduría de los Derechos Humanos en apoyo a la Encargada.	de unidades para requerir información varia parte de un proceso de supervisión.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de agosto del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

  Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	  Licda. Silvia Hernández 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 INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	01-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	71528059
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adilene Fabiola Isidro Fuentes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2057247601211
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Agosto	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, victimas de violencia a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.	➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional solicitando orientación y apoyo psicológica, ingresando su caso según su tipología, correspondientes en el mes de junio del presente año.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó la atención a 15 mujeres indígenas con casos ingresados en el mes de agosto del año 2024.• Se logró el apoyo y evaluación psicológica a Mujeres Indígenas, quienes presentaron daños emocionales, por Crisis de Angustia, Terapias Breves, Violencia Psicológica, Sentimientos de Culpa, Estrés, Niñas y Niño afectados por separación, Problemas de conducta y por Problemas Familiares, el cual se detallan en los	

<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>➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humano, test del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos; de meta, memoria, rompecabezas, juegos de asociación, pinturas con temperas a la imaginación y creación de los niños, lectura de</p>	<p>expedientes de casos que se describen continuamente:</p> <p>Casos registrados en el único libro de casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 Casos de Terapias Breves, expedientes números 526-2024, 550-2024 y 569-2024. • 2 Casos de Crisis de Angustia, expedientes números 527-2024 y 567-2024. • 3 Casos de Violencia Psicológica, expedientes números 542-2024, 555-2024 y 566-2024. • 1 Caso de Sentimientos de Culpa, expediente número 544-2024. • 2 Casos de Niñas Afectadas por Separación, expedientes números 556-2024 y 568-2024. • 1 Caso de Estrés, expediente número 563-2024. • 2 Casos de Niño y Niña, Afectados por Problemas Familiares, expedientes números 564-2024 y 565-2024. • 1 Caso de niña por Problemas de Conducta, expediente número 570-2024. <ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron cinco (5) casos de hijos e hijas de usuarias, Niñas Afectadas por problemas de separación, problemas familiares y de problemas de conducta, evaluándoles mediante, entrevista psicológica, aplicación de los test proyectivos y juegos psicoterapéuticos.
---	--	--

	<p>libro de cuentos que se visualiza en aprendizaje basado en valores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Casos de Niñas Afectadas por Separación, expedientes números 556-2024 y 568-2024. • 2 Casos de Niño y Niña, Afectados por Problemas Familiares, expedientes números 564-2024 y 565-2024. • 1 Caso de niña por Problemas de Conducta, expediente número 570-2024.
<p>c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>➤ Entrega de tarjetas de citas del mes de agosto del año 2024 a cada una de las usuarias atendidas por primera vez en la Unidad de Psicología.</p> <p>➤ Brindar atención y orientación psicológica a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, para priorizar el autocuidado personal y mantener el equilibrio emocional expresando sus emociones libremente, con seguridad y confianza en sí mismas, es por ello que los casos del mes de junio y julio del presente año aún están en seguimiento.</p>	<p>➤ Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias atendidas por primera vez, para su atención psicológica, y así mismo prevenir la ausencia de las usuarias, teniendo un mejor control de la cantidad de sesiones brindadas como también el recordatorio de sus terapias psicoterapéuticas.</p> <p>30 casos en seguimiento, se describe a continuación:</p> <p>15 casos en seguimiento del mes de junio del año 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 Casos de Terapia Breve, expedientes números; 387-2024, 398-2024 y 419-2024. ➤ 1 Caso de Violencia Psicológica, expediente número; 401-2024. ➤ 1 Caso de Dependencia Emocional, expediente número; 403-2024. ➤ 2 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes números; 427-2024 y 439-2024. ➤ 1 Caso de Ansiedad Separación, expediente número; 428-2024 y 349-2024.

	<p>➤ Se brindaron atenciones psicológicas a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, en donde se obtuvo como resultado el empoderamiento personal, estabilidad</p>	<p>➤ 2 Casos de Niños Afectados por Problemas Familiares, expedientes número: 430-2024 y 431-2024.</p> <p>➤ 1 Caso de Inestabilidad Emocional, expediente número: 353-2024.</p> <p>➤ 2 Casos de Niñas Afectadas por Separación, expedientes números: 437-2024 y 438-2024.</p> <p>➤ 2 Casos de Problemas de Conducta, expedientes números: 440-2024 y 441-2024.</p> <p>15 casos en seguimiento del mes de julio del año 2024.</p> <p>➤ 1 Caso de Problemas Familiares, expediente número: 477-2024</p> <p>➤ 4 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes números: 478-2024, 492-2024, 501-2024 y 508-2024</p> <p>➤ 2 Casos de Inestabilidad Emocional, expedientes números: 479-2024 y 510-2024</p> <p>➤ 6 Casos de Terapia Breve, expedientes números: 498-2024, 499-2024, 502-2024, 505-2024, 509-2024 y 511-2024.</p> <p>➤ 1 Caso de Niña Afectada por Separación, expediente número: 500-2024.</p> <p>➤ 1 Caso de Niña Afectada por Problemas Familiares, expediente número: 503-2024.</p> <p>15 casos cerrados del mes de mayo del año 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Caso de Violencia Psicológica, expediente, número: 312-2024
--	---	--

Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>emocional, y salud mental, así también logrando el autocuidado, amor propio y valoración digna como mujer, se dan por cerrados los casos del mes de mayo del año en curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Casos de Terapia Breve, expedientes números, 325-2024, 342-2024, 350-2024, 354-2024 y 359-2024 • 1 Caso de Problemas Familiares, expediente número: 320-2024 • 1 Caso de Problemas de Conducta, expediente número: 321-2024 • 1 Caso de Problemas de Autoestima, expediente número: 340-2024 • 2 Casos de Niños por Separación, expedientes números: 341-2024 y 349-2024 • 1 Caso de Niño Afectados por Problemas Familiares, expediente número: 343-2024 • 1 Caso de Dependencia Emocional, expediente número: 353-2024. • 2 Casos de Crisis de Angustia, expedientes número; 317-2024 y 360-2024. ➤ 15 llamadas de los casos nuevos correspondientes al mes de agosto. ➤ 45 llamadas para los casos de seguimiento desglósándose de la siguiente manera: 15 en el mes de mayo, 15 llamadas en el mes de junio y 15 en el mes julio del año 2024.
<p>d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al mes de agosto del año 2024, para ser entregados a Unidad Psicológica de la Oficina Central siendo estos informes subidos al link del Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se elaboraron informes mensuales, correspondientes a mes de agosto mediante formatos virtuales, siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Informe de Tipología de Casos • 1 Informe de Clasificador Temático • 1 Informe de Casos nuevos

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de informes mensuales correspondientes al mes de agosto del año 2024, para ser entregados por medio correo electrónico a Unidad Psicológica Oficina Central. ➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al mes de agosto del año 2024, para ser entregado a la Delegada Regional, para su respectiva revisión y aprobación. ➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al mes de agosto del año 2024, para ser entregados a Unidad Informática, Oficina Central, siendo este informe ingresado al link del Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Central. ➤ Elaboración de 3 informes mensuales, correspondientes al mes de agosto del presente año para ser entregados a la Oficina de la Delegación Regional de Suchitepéquez. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Informe de Base de Datos • 1 Informe RUNN • 1 Informe Meta Física. ➤ Se entregaron informes mensuales y fueron enviados a la Unidad de Psicología, Oficina Central, mediante correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Informe de Comunidad Sociolingüísticas • 1 Informe Svet. ➤ Se entregó informe de prestación de servicios correspondiente al mes de agosto del año 2024, para su respectiva revisión y aprobación. ➤ Se entregó 1 informe mensual, siendo este el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Informe de RUNN ➤ Se entregó 3 informes mensuales a la Oficina de Delegación Regional de Suchitepéquez, siendo estos los siguientes:
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anotación de casos nuevos en el único libro de casos, correspondiente al mes de agosto del presente año. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Informe de Estadística de casos por edad • 1 Informe de Estadística de Tipologías, Comunidad Lingüística, situación de casos y municipios de residencia de usuarias. • 1 Informe de Actividades y Resultados <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evidenciar el resultado de los casos nuevos atendidos, con su respectivo nombre, edad, comunidad lingüística y tipología.
<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de las acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica, correspondiente al mes de agosto del año 2024, evaluando el avance de cada usuaria atendida. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 notas evolutivas que consta en cada expediente especificando el avance psicoterapéutico de las sesiones atendidas a las usuarias ingresadas a la Unidad de Psicología.
<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"> ➤ Finalización del taller de empoderamiento y crecimiento personal y desarrollo "Somos Factor del Cambio" dirigido a mujeres indígenas de diferentes comunidades del Municipio de Rio Bravo, coordinado con la Dirección Municipal de la Mujer del municipio antes mencionado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 12 Mujeres Indígenas se empoderaron por medio de herramientas sobre sus derechos, autoestima y la importancia de la salud mental, a través de la psicoterapia de grupo, tomando en cuenta las destrezas de pensamiento, psique y motriz, como también el conocimiento de habilidades y destrezas Se trabajó la técnica de la terapia del espejo, con el objetivo de mejorar dicha percepción, aceptación, confianza y seguridad en ellas mismas. Estas habilidades incluyen: teorizar, predecir, evaluar, recordar y organizar el pensamiento.

Defensoría de la Mujer Indígena

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización del Taller de Terapia Ocupacional, impartido a 10 mujeres indígenas, usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consistió en la elaboración de "Ganchos de moños coquett" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A través de este taller se logró el empoderamiento económico de las usuarias. Las mujeres aprendieron a elaborar ganchos de moños coquett, ya que es una actividad rentable y sostenible con demanda en todas las fechas del año.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de planificación mensual de casos correspondiente al mes de agosto del año 2024, entregado a la delegación de la Oficina Regional Suchitepéquez. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se entregó la planificación de actividades y atenciones a usuarias en la Unidad de Psicología, del mes de agosto del año 2024
<p>g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de fotos de atención a usuarias de la Unidad Psicológica, a Unidad de Comunicación Social, DEMI central, correspondiente al mes de agosto del año 2024. ➤ Participación a la reunión mensual correspondiente al mes de agosto del año 2024, programada por la Delegada de la Oficina Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se entregaron fotos de atención a usuarias de la Unidad de Psicología a Unidad de Comunicación Social de la Oficina Central, correspondiente al mes de agosto del año 2024. ➤ Se participó en la reunión mensual para la coordinación de trabajo en equipo con las demás unidades de atención de casos y seguimiento a los compromisos institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participación como conferencista en el Foro de los estudiantes del Colegio del siguiente tema: ¿Cómo afecta el cyberbullying a la autoestima y a la salud mental a largo plazo de los adolescentes?, a estudiantes seminaristas de Bachiller de Ciencias Y Letras 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se logró concientizar a los estudiantes al peligro que conlleva en el mal uso de las redes sociales, en especial en el cyberbullying, y en las afectaciones emocionales como, problemas de autoestima, depresión, ansiedad, bajo rendimiento escolar, falta de sueño, poco apetito y entre otros.



Defensoría de la Mujer Indígena

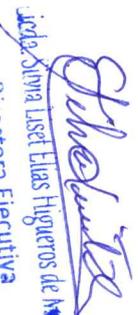
	<p>del Colegio Evangélico Nueva Visión, del municipio de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez y a los estudiantes de Telesecundaria de Aldea Pecul del municipio de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez.</p> <p>➤ Participación en el diplomado de la Red de Derivación para Víctimas del Ministerio Público, realizado en la Dirección de Departamental del IGSS de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ Se participó en el diplomado de la Red de Derivación para Víctimas, del Ministerio Público del departamento de Suchitepéquez.</p>
--	--	--

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez 30 de agosto del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

<p>Firma y sello del Municipio que verifica el Informe</p>   <p>DELEGADA REGIONAL DE SUCHITEPEQUEZ DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>  <p>Lisbet Silvia Lisbet Elias Higueros de Arce Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>  <p>DIRECCION EJECUTIVA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>
--	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	ALTA VERAPAZ
No. DE CONTRATO	15-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5983149-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INGRID MARIBEL TUN CAAL DE SAJCHE	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1708580301601
OBJETO DEL CONTRATO	QUE LA OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ 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 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ		
PERÍODO DECLARADO	AGOSTO 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Atención e información a usuarias a través de llamadas telefónicas, en el idioma Q'eqchi'.	➤ Usuarías atendidas vía telefónica e informadas en el seguimiento de sus casos y remitidas a las áreas correspondientes.	

<p>b) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Alta Verapaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la recepción y entrega de oficios de las unidades de atención de casos. ➤ Apoyo a la Delegada en la recepción de invitaciones y otros documentos. ➤ Apoyo a la unidad social en el ingreso de casos a plataforma google Forms. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de documentos varios y canalizados a donde corresponde. ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos. ➤ Elaboración y entrega de citas a usuarias en coordinación con el área social. ➤ Ingreso de acciones realizadas en cada expediente en coordinación con el área social. <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de oficios archivados y entregados a Delegada Regional. ➤ Copias de las citas entregadas a las usuarias adjuntas en cada uno de los expedientes del área social.
<p>c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo logístico en el desarrollo del Taller de "Electricidad Básica Domiciliar Segunda y Tercera Fase. ➤ Apoyo logístico en el taller: 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 usuarias de DEMI fortalecidas y empoderadas en sus conocimientos y habilidades en la instalación de sistemas de energía más complejos y diseños de

<p>promover la autonomía económica de las mismas.</p>	<p>Plisado de Cortes” dirigida a usuarias de DEMI, actividad coordinada con Fundación INCIDE e INTECAP.</p>	<p>circuitos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 usuarias de DEMI cuentan con conocimientos sobre la instalación de alumbrado de 6 bombillas, tomacorriente, dimmer y triway. ➤ 40 usuarias fortalecen sus habilidades en la práctica de “Plisado de Cortes”. <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado de usuarias participantes. ➤ Fotos enviadas comunicación social. ➤ Base de datos de las participantes. <p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 30 Familias empoderadas y fortalecidas en sus conocimientos, sobre los Derechos de la Mujer Indígena. ➤ 35 mujeres lideresas empoderadas en sus conocimientos sobre las áreas de intervención de la DEMI. <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p>
<p>d) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se desarrolló taller de prevención sobre el tema “Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas y las áreas de intervención de la DEMI” impartidas a familias de la Aldea Sacanaix del municipio de Cobán. ➤ Apoyo logístico en la actividad informativa a mujeres lideresas de la Zona Reina del Departamento 	<p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p>



<p>municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.</p>	<p>del Quiché, en El Qué hacer de la DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Planilla de asistencia➤ Fotografías enviadas a comunicación social. <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Atención a usuarias➤ Entrevista a usuarias
<p>e) Apoyar en la atención de la agenda y otras actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la oficina regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a usuarias en atención integral a casos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Recepción y verificación de los documentos presentados por las usuarias para los diferentes casos.➤ Llenado de fichas de casos nuevos en coordinación con el área jurídica y social <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Libro único de registro.➤ Registro de casos en el libro electrónico.
<p>f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo Técnico al área social en el acompañamiento a usuarias al RENAP y Juzgado de familia.	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Acompañamiento a usuarias al RENAP para los casos de Reconocimientos voluntarios.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañamiento a usuarias al Juzgado pluri-personal de familia para los Convenios de pensión alimenticia. <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro único de registro. ➤ Certificados de convenios de pensión alimenticia y certificados de nacimiento (Dichos documentos se le entrega a la encargada de la Unidad social para agregarlos a los expedientes respectivos)
<p>g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la oficina regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la coordinación para la entrega de medicamentos a usuarias de escasos recursos. ➤ Apoyo logístico en la coordinación y gestión para la Clausura de los Talleres de Empoderamiento y Emprendimiento económico. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de medicamentos según prescripción médica, donado por Médico Pediatra-neonatólogo a hijos de usuarias de escasos recursos. ➤ Entrega de solicitudes a instituciones públicas y privadas.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		<p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fotos enviadas a delegada Regional.➤ Oficios entregados a Delegada Regional
--	--	---

Municipio de Cobán Departamento de, Alta Verapaz, 30 de Agosto del año 2024

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Vilma Dailia Macz Coy

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>Lcda. Vilma Dailia Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ</p>	<p>Lcda. Silvia Elías Higueros de M. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</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	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	03-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Telelor Ajualip	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO	Agosto del año 2024	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 determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuados.	1) Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos y orientación psicológica, que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1) Se atendieron a dieciocho mujeres indígenas de nuevo ingreso, restablecidas emocionalmente y orientadas según la problemática que presentan.	

	<p>2) Coordinación con la Encargada de la Oficina de la Niñez y Adolescencia y Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá Baja Verapaz, para la atención de casos el día seis y veintidós del mes y año correspondiente.</p> <p>3) Entrevista Inicial a las usuarias.</p> <p>4) Firma de Contratos Psicoterapéuticos.</p> <p>5) Conformación de expedientes para cada caso: fotocopia de documento de identificación, ficha inicial, ficha de Unidad Psicológica, terapia breve, y otros documentos necesarios para la atención de cada caso en particular.</p> <p>6) Llenado de fichas de seguimiento de casos.</p> <p>7) Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas proyectivas y psicométricas.</p>	<p>2) Se brindó atención psicológica en la municipalidad de Purulhá Baja Verapaz el seis de agosto del presente año a ocho casos en seguimiento y dos casos nuevos, el veintidós de agosto se atendieron a 4 casos en seguimiento y dos casos nuevos, que presentan dificultad de asistir a la Unidad Psicológica debido a la distancia, logrando que las usuarias e hijos continuarán con la atención psicológica.</p> <p>3) Se obtuvo información general del motivo de consulta, historia del problema que presentan, datos personales, familiares y toda información que requiere las fichas.</p> <p>4) Se logró establecer el acuerdo mutuo entre diez usuarias y la Psicóloga de la Unidad Psicológica con casos de atención psicoterapéutica.</p> <p>5) Se recopilaron todos los documentos para conformar expediente de cada una de las usuarias para el respectivo registro.</p> <p>6) Fichas actualizadas con las acciones realizadas durante cada sesión con las usuarias.</p> <p>7) Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias, se pudo definir la tipología y el tipo de tratamiento de cada caso en seguimiento.</p>
--	---	--

	<p>8) Carnet de citas, para los casos en seguimiento.</p> <p>9) Elaboración de Genograma, de los casos en seguimiento.</p> <p>10) Cierre de Casos.</p>	<p>8) Se logró brindarle la atención necesaria a cada caso, respondiendo adecuadamente a las citas en las horas y fechas establecidas en acuerdo mutuo.</p> <p>9) Se elaboran diez genogramas, uno por cada caso con atención de psicoterapia, logrando establecer de manera gráfica la relación afectiva familiar de las usuarias.</p> <p>10) Se cerraron nueve casos que finalizaron durante el transcurso del mes de agosto del año en curso, registrando para actualización en el Libro Único de Registro y de manera electrónica las fechas de cierre.</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) No se me requirió.</p>	<p>1) No se me requirió.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1) Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la oficina Regional de Baja Verapaz y registro electrónico de cada caso.</p> <p>2) Actualización de los casos nuevos en el Registro Interno de la Unidad.</p>	<p>1) Se registraron dieciocho nuevos casos en el Libro Único de Registro y en el documento electrónico de reportes mensual de la Unidad Psicológica y se registró electrónicamente casos nuevos y en seguimiento en la base de datos de la Unidad Psicológica correspondiente al año en curso para evidenciar el cumplimiento de la proyección de metas del mes agosto del presente año.</p> <p>2) Registro interno de los dieciocho nuevos casos de la Unidad, logrando actualizar el registro.</p>

<p>d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>1) Elaboración de informe mensual de prestación de Servicios Profesionales de Psicóloga requeridos por la Oficina Central.</p>	<p>1) Se elaboró un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas durante el mes de agosto de los Servicios Profesionales.</p>
<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso.</p>	<p>1) Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso. 2) Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz, en relación al inicio de atención de un caso referido por el mismo Juzgado hacia la Oficina Municipal de la Mujer de Purullhá Baja Verapaz.</p>	<p>1) Elaboradas notas evolutivas por cada sesión, estableciendo en ello la mejoría del estado emocional de las usuarias e información relevante. 2) Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención de un caso, evidenciando la fecha del inicio de atención psicológica juntamente el número de expediente asignado por la Unidad Psicológica.</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 cuando sea requerido.</p>	<p>1) Actividad asignada por la Delegada Regional, para facilitación de un taller enfocado en temas de: Autoestima y empatía, solicitada por la Asociación de Servicios comunitarios de Salud de Baja Verapaz. ASECSA.</p>	<p>1) Se desarrolló el taller de manera teórica y práctica para una mejor comprensión de los temas, hacia las mujeres que forman parte del programa denominado “ Modelo de Innovación con enfoque humanitario dirigido por la comunidad en Xesiguan ” en el municipio de Rabinal Baja Verapaz, logrando la participación activa de las mujeres, ejercitando sus habilidades, destrezas, autoconfianza, empatía, valoración respecto a sus habilidades y comunicación en grupo.</p>

<p>8) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Coordinación con Unidad Jurídica y Social para la atención integral de casos.</p> <p>2) Reunión mensual de equipo de trabajo.</p>	<p>1) Se logra coordinar la atención integral de usuarias que fueron referidas entre las unidades y las Instancias Judiciales, logrando resolver los casos de manera conjunta y brindarles la atención adecuada y restablecerlas emocionalmente.</p> <p>2) Se brindó información de vital importancia a cada profesional de las unidades de atención, se tuvo la oportunidad de expresar opiniones e ideas sobre la mejoría de atención a las usuarias que solicitan del servicio.</p>
---	---	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de agosto del año 2024.

Firma del Contratista:



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

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

<p>Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p>  	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p> <p>Licda. Silvia Liset Elias Figueroa de Morales Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>  
--	--



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	17-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	77691075
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elsa Marlín Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2376 38401 1502
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2,024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.		
PERÍODO DECLARADO	Agosto de 2,024.	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	✦ Apoyo en la atención a usuarias de acuerdo a las peticiones que	✦ Se atendió a 22 usuarias de manera presencial brindándoles información	

<p>objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>plantean en la oficina Regional de Baja Verapaz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Apoyo en atender llamadas telefónicas a usuarias para brindar información sobre el avance de sus procesos. ✦ Apoyo en la desinfección en las instalaciones de la oficina en donde se les brinda atención a usurarias. 	<p>para casos nuevos y en seguimiento a la unidad social, jurídica y psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Se atendió 7 llamadas telefónicas a usuaria con el objeto de dar a conocer sobre el avance de sus casos. ✦ Se apoyó una vez por semana en la desinfección en las instalaciones en donde se brindó atención a usuarias.
<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Apoyó en la unidad social para el acompañamiento a usuaria en el Registro Nacional de las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Se apoyó en la unidad social para el acompañamiento de una usuaria en el Registro Nacional de las Personas para realizar el trámite de certificación de nacimiento de 2 menores de edad y su certificación de matrimonio.
<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"> ✦ No se me ha requerido el apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ No se me ha requerido el apoyo.

<p>d) Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Baja Verapaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Apoyo en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación de expedientes en la Unidad Social. ✦ Apoyo en la Unidad social en el Registro de cierre de 20 casos en el libro de registro único de casos e impresión de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Se apoyó en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación e integración de expedientes en la Unidad Social. ✦ Se apoyó en la Unidad Social en el Registro de cierre de 20 casos del 2023 en el libro de registro único de casos e impresión.
<p>e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Baja Verapaz, y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Apoyo en la unidad social para el llenado de ficha de cierre de casos. ✦ Participación en reunión mensual de equipo técnico de la oficina Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Se apoyó en la unidad social para el llenado de fichas de cierre de 12 casos correspondientes al año 2023. ✦ Se participó en la reunión de equipo técnico de la oficina regional teniendo objetivo conocer los avances que se tiene.
<p>f) actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Participación en la reunión mensual de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional del municipio de Salamá. ✦ Desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Se participó en la reunión mensual de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional del Municipio de Salamá. Se coordinaron acciones de prevención de la violencia en contra de la Mujer. (06/08/2024) ✦ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia

	<p>dirigido a comadronas del municipio de Rabinal. Organizada por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a estudiante de la Telesecundaria de la Aldea Chiticoy del municipio de Rabinal. ✦ Participación en la reunión del Consejo Municipal de Desarrollo. ✦ Desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a mujeres de la aldea la Paz del municipio de Salamá. 	<p>dirigido a comadronas del municipio de Rabinal. Organizada por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. (08/08/2024)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a estudiantes de la Telesecundaria de la Aldea Chiticoy en el municipio de Rabinal. Organizado por las redes de derivación para la atención de Víctimas de delitos del municipio de Rabinal. (12/08/2024). ✦ Se participó en la reunión mensual del Consejo Municipal de Desarrollo del municipio de Salamá. (13/08/2024) ✦ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a mujeres de la aldea la Paz del municipio de Salamá. Organizado por la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Salamá. (13/08/2024)
--	--	---

	<p>✦ Acompañamiento a la delegada en la reunión de Redes Integradas.</p>	<p>✦ Se acompañó a la delegada en la Reunión de Redes Integradas. Para coordinación de acciones de prevención de la violencia contra la mujer. (14/08/2024).</p>
	<p>✦ Desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a madres de familia de la aldea el Duraznito del municipio de Salamá.</p>	<p>✦ Se apoyó en la realización de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a madres de familia de la aldea el Duraznito del municipio de Salamá. Organizado por la comisión de Salud. (15/08/2024).</p>
	<p>✦ Apoyo a delegada en el desarrollo del tema de Corresponsabilidad en la formación Integral de los hijos. Dirigido a padres de familia del Instituto de Educación Básica de la Aldea el Tempisque de Salamá Baja Verapaz.</p>	<p>✦ Se apoyó a la delegada en el desarrollo del tema de Corresponsabilidad en la formación Integral de los hijos realizado con padres de familia del Instituto de Educación Básica de la Aldea el Tempisque de Salamá Baja Verapaz. Organizado por la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia del municipio de Salamá. (15/08/2024).</p>
	<p>✦ Desarrollo de charla informativa sobre los tipos de liderazgo; dirigido a organizaciones de mujeres de la aldea Xesiguan del municipio de Rabinal.</p>	<p>✦ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre los tipos de liderazgo; dirigido a organizaciones de mujeres de la aldea Xesiguan del municipio de Rabinal. Organizado por la Asociación de Servicio Comunitarios de Salud (ASECSA). (16/08/2024)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Se apoyo a la delegada en archivar documentos y convocatoria que corresponde al presente año. ✦ Apoyo a delegada a digitalizar insumos de oficina que fueron entregados en el mes de septiembre del año 2023. ✦ Desarrollo de charla informativa sobre el tema tipos de violencia, dirigido a madres embarazadas menores de edad de la aldea Chilasco. Salamà B.V. ✦ Desarrollo de charla informativa sobre el tema de corresponsabilidad dirigido a madres de familia de la Aldea Unión Barrio, salamà, B.V. ✦ Apoyo en la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chical, Baja Verapaz. De la unidad jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Se apoyó a la delegada en archivar documentos y convocatoria que corresponde al presente año. ✦ Se apoyo a delegada a digitalizar insumos de oficina que fueron entregados en el mes de septiembre del año 2023. ✦ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre el tema tipos de violencia, dirigido a madres embarazadas menores de edad de la aldea Chilasco. Salamà B.V. Organizado por la Comisión de salud. (22/08/2024) ✦ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre el tema de corresponsabilidad dirigido a madres de familia de la aldea la Unión Barrios, Salamà. B.V. Organizado por Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional. (23/08/2024) ✦ Se apoyó a la unidad jurídica para la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de san Miguel Chical, Baja Verapaz.
--	--	--

	† Apoyo en llenado de fichas iniciales de casos nuevos en la unidad Social.	† Se apoyó en el llenado 1 fichas inicial de casos nuevos que se presentaron en la unidad Social.
	† Elaboración de informe mensual.	† Se elaboró el informe mensual que corresponde al mes de agosto de 2024

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de agosto del año 2024.

Firma del Contratista:

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

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

<p>Licda. Lucía González Alvarado Jefada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Licda. Silvia Escobar Figueroa Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</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 INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	CENTRAL
No. DE CONTRATO	21-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCA ROXANA SIQUINAJAY SAL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12/01/2024/ al 31/12/02024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto de 2024 ✓	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel en los distintos espacios de la DEMI,</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas de DEMI en los siguientes niveles para que estén con un buen ambiente: segundo, cuarto, sexto nivel.</p>	

<p>b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.</p>	<p>➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar limpieza en la entrada principal de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>➤ Se apoyó en la limpieza de asientos de espera en la entrada principal de DEMI.</p> <p>➤ El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y realizando limpieza para llevar a cabo reuniones en DEMI.</p> <p>➤ Se brindó atención A LA JUNTA COORDINADORA en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura,</p> <p>➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura.</p> <p>➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión DE GOBIERNO ABIERTO que se realizó en el salón, sirviendo agua pura y café.</p> <p>➤ Se brindó atención en la reunión DE INAP. Que se realizo en el salón de DEMI, sirviendo agua pura y café.</p>
<p>c) Apoyo en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.</p>	<p>➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.</p>	<p>➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel de la Sede Central de DEMI</p>
<p>d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel de la Sede Central de DEMI</p>	<p>El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa Y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas.➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.➤ Atender el requerimiento de despacho superior.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, así mismo la limpieza de microondas del segundo, cuarto y sexto nivel, para uso del personal de la DEMI.➤ Se apoyó en realizar limpieza de las oficinas del primero, tercero, quinto nivel.➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Se atendió en despacho superior la reunión realizada con la Señora Defensora, sirviendo café y agua pura.➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas y la refrigeradora en Despacho Superior,
---	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de agosto año 2024.

Firma del Contratista:

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

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

<p> Licda. Gumercinda del Rosario Garcia F. Sub-Directora Administrativa</p>	<p> Licda. Gumercinda del Rosario Garcia F. Directora Ejecutiva</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	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	30-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5554624-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Julieta Batz Coyote	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1818914920407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Chimaltenango 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 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del 2,024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI-.		
PERÍODO DECLARADO	Agosto 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de las llamadas telefónicas de la oficina regional Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarias de las diferentes unidades, solicitando la información correspondiente.	R:1) Se apoyó en la recepción de 50 llamadas vía telefónica. • Se apoyó en el registro de 10 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Social.	

<p>b) Apoyar en la recepción de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, para inicio o seguimiento de caso.</p>	<p>2. Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarias donde se brindó la información que corresponde para cada unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el registro de 30 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Jurídica. • Se apoyó en el registro de 08 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Psicológica. • Se apoyó en el registro de 02 llamadas las cuales se refirió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango. <p>R.2) Se apoyó en la realización de 40 llamadas a usuarias vía telefónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 Llamadas de la Unidad Social • 15 Llamadas de la Unidad Jurídica • 05 Llamadas de la Unidad Psicológica
	<p>1. Apoyo en el registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.1) Se apoyó registrando los datos personales de 170 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción y se refirió a 55 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Social. • Se apoyó en la recepción y se refirió a 70 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Jurídica.

	<p>2. Apoyo en la entrega de requisitos de varias tipologías de procesos a las usuarias, en forma personal y vía telefónica de la Unidad de Social, Jurídica y de Psicología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción y se refirió a 45 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Psicológica. <p>R.2) Se realizó la entrega de 55 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.</p>
<p>c) 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 Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo a la Unidad de Atención Social en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas al programa de Recuperación Económica IRC.</p> <p>2. Apoyo a la unidad de atención de Psicología en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas al proceso de Formación de Sanación en coordinación con Kaq'la y la Unidad de Atención de Psicología.</p>	<p>R.1) Se apoyó a la Unidad de Atención Social en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas al programa de Recuperación Económica IRC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08/08/2024..... 10 usuarias • 13/08/2024..... 10 usuarias • 16/08/2024..... 10 usuarias • 23/08/2024..... 18 usuarias <p>R.2) Se apoyó a la unidad de atención de Psicología en el registro y llenado de datos para las planillas de 24 usuarias beneficiadas al proceso de Formación de sanación en coordinación con Kaq'la y la Unidad de Atención de Psicología. En fecha: 16/08/2024.</p>

	<p>3. Apoyo a la encargada Regional en la coordinación del salón de la oficina regional con otras instituciones que solicitan dicho espacio para la realización de actividades.</p>	<p>R.3) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en la coordinación del uso de salón de la oficina regional en coordinación con 3 instituciones que solicitaron dicho espacio para la realización de actividades.</p>
<p>d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en la organización de la agenda de actividades de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango.</p> <p>2. Apoyo en la organización de la agenda de citaciones para la Unidad Social.</p> <p>3. Apoyo en la organización de la agenda de sesiones psicológicas.</p>	<p>R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 40 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.</p> <p>R.2) Se apoyó agendando 09 citaciones programadas por la Unidad de Atención Social, fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02/08/2024 • 05/08/2024 • 12/08/2024 • 14/08/2024 • 15/08/2024 • 22/08/2024 • 26/08/2024 • 27/08/2024 • 28/08/2024 <p>R.3) Se apoyó en registro de 06 sesiones psicológicas a usuarias en fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05/08/2024 • 08/08/2024 • 13/08/2024 • 16/08/2024 • 20/08/2024 • 23/08/2024

<p>e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Chimaltenango por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la recopilación y retroalimentación del directorio telefónico. 2. Apoyo a la Encargada de la oficina Regional en la recopilación de información para la elaboración de informe cuatrimestral. 	<p>R.1) Se apoyó en la recopilación y retroalimentación del directorio telefónico de instancias y organizaciones gubernamentales que prestan algún servicio a la población y poder brindar información a las unidades de atención de la oficina Regional para referir a usuarias.</p> <p>R.2) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en la recopilación de información y fotografías de actividades en coordinación con las Unidades de Atención para la elaboración de informe cuatrimestral de acuerdo a las actividades ejecutadas durante los meses mayo, junio, julio y agosto del año 2024.</p>
<p>f) Apoyar secretarialmente a la Encargada y las profesionales que atienden las usuarias en la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la toma de fotografías de reuniones con otras instituciones como medio de verificación en la coordinación de actividades. 2. Apoyo en la entrega impresiones a diferentes unidades. 3. Apoyo a la Encargada en preparación de mochila de material para capacitaciones, charlas y talleres. 	<p>R.1) Se apoyó en la toma de 13 fotografías como medio de verificación de reuniones de la Encargada Regional con otras instituciones como medio de verificación.</p> <p>R.2) Se apoyó en la entrega de impresiones de 50 documentos a Encargada Regional, 90 a la Unidad de Atención Social, 80 a la Unidad Psicológica y 90 a la Unidad Jurídica.</p> <p>R.3) Se apoyó en la preparación de 04 mochilas para capacitaciones, charlas y talleres en</p>

	<p>4. Apoyo en el escaneo de documentos y se envió a la Encargada Regional.</p> <p>5. Apoyo con la realización de los pagos mensuales y la realización de solicitud de bienes y servicios, así como de razonar las facturas y recibos de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p> <p>6. Apoyo en el registro del libro de acta sobre el control de consumo de agua pura Scandia.</p> <p>7. Apoyo en el control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango.</p>	<p>coordinación con la encargada y otras instituciones.</p> <p>R.4) Se apoyó en el escaneo de 05 facturas y se envió a la encargada regional para su envío correspondiente.</p> <p>R.5) Se apoyó con la realización de 2 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, con ello se obtiene el buen y sano funcionamiento de las instalaciones.</p> <p>R.6) Se apoyó en el registro de 08 garrafones de agua pura Scandia para el consumo de personal y usuarias que visitan las instalaciones de la oficina regional de Chimaltenango, en el libro de acta correspondiente.</p> <p>R.7) Se apoyó en la actualización del archivo del control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango.</p>
<p>g) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Chimaltenango y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>1. Apoyo en sacar fotocopia de recibo, facturas y solicitud de bienes y servicios de la oficina regional de Chimaltenango que son enviados a la oficina central.</p>	<p>R.1) Se apoyó en el archivo de documentos juntamente con la solicitud de bienes y servicios donde corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 recibo de agua y drenaje. • 5 recibos de agua pura Scandia.

	<p>2. Apoyo en el archivo de planillas de usuaria que reciben acompañamiento para el retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 factura de arrendamiento. • 1 factura de extracción de basura. • 1 oficio de agua y drenaje. • 1 oficio de extracción de basura. • 3 solicitudes de bienes y servicios. <p>R.2.1) Se apoyó en el archivo de 2 planillas y 4 fotografías de 10 usuarias que recibieron taller de Habilidades Financieras en coordinación con IRC. y la Unidad de Atención Social. En fecha 13/08/2024.</p> <p>R.2.2) Se apoyó en el archivo de 2 planilla, 4 fotografías y 04 copias de DPI de usuarias que recibieron acompañamiento del retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. En fecha 16/08/2024.</p> <p>R.2.3) Se apoyó en el archivo de 2 planilla, 4 fotografías y 04 copias de DPI de usuarias que recibieron acompañamiento del retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. En fecha 23/08/2024.</p>
--	--	---

	<p>3. Apoyo en el archivo de planillas de usuarias que participan en entrevista con personal del Programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social.</p> <p>4. Apoyo en el archivo de copias de DPI de beneficiarios FUDI como medio de verificación de talleres realizados en coordinación con la Oficina Regional - DEMI.</p> <p>5. Apoyo en el archivo de planillas de actividades comisionadas por la Encargada de la oficina regional DEMI.</p>	<p>R.3) Se apoyó en el archivo de 2 planillas de 10 usuarias que recibieron asesoría, apoyo y coordinación de entrevista con personal de IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. En fecha 08/08/2024.</p> <p>R.4) Se apoyó en el archivo de 73 copias de DPI como medio de verificación de talleres realizados con grupo beneficiarios FUDI en coordinación con la Oficina Regional - DEMI.</p> <p>R.5.1) Se apoyó en el archivo de 3 planillas y 3 fotografías como medio de verificación de taller realizado con grupo de mujeres emprendedoras en el municipio de Tecpán en coordinación MINECO y la Oficina Regional -DEMI-. En fecha: 8/08/2024</p> <p>R.5.2) Se apoyó en el archivo de 3 planillas y 3 fotografías como medio de verificación de taller realizado con grupo de docentes en el municipio de Tecpán en coordinación la Oficina Regional -DEMI- y MINEDUC. En fecha: 14/08/2024</p>
--	---	--

	<p>6. Apoyo en el archivo de planillas, fotografías como medio de verificación del programa de Proceso de Formación de Sanación en coordinación con Kaq'la y la Unidad de Atención Psicológica de la oficina Regional –DEMIL-.</p>	<p>R.6) Se apoyó en el archivo de 3 planillas y 08 fotografías como medio de verificación de usuarias beneficiarias al programa de Proceso de Formación de Sanación en coordinación con Kaq'la y la Unidad de Atención Psicológica de la oficina Regional –DEMIL-. En fecha: 16/08/202</p>
<p>h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la oficina regional de Chimaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>7. Apoyo en la recepción y archivo de oficios dirigida a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.7) Se apoyó en la recepción de 15 oficios dirigidos a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y se archivó en donde corresponde.</p>
	<p>1. Apoyo en las asistencias de Reuniones y talleres asignadas por la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.1.1) Se participó en reunión virtual en coordinación con Sede Central y oficina regional. Tema: Acuerdo Gubernativo 2024, en fecha: 09/08/2024</p> <p>R.1.2) Se apoyó y se participó en Capacitación con mujeres emprendedoras del municipio de Tecpán departamento de Chimaltenango en coordinación –DEMIL- y MINNECO. Tema: Cómo adquirir la Patente de comercio y sus beneficios En Fecha: 08/08/2024.</p> <p>R.1.3) Se apoyó y se participó en Feria Informativa con estudiantes del nivel diversificado del Instituto Leonidas Méncos Ávila. En fecha: 12/08/2024.</p>

		<p>R.1.4) Se apoyó y se desarrolló taller como parte del diplomado con grupo de docentes realizada en el Caserío San Lorenzo en coordinación -DEMI- y el, Ministerio de Educación del departamento de Chimaltenango. Tema: Prevención de violencia el desarrollo de actitudes de respeto, cuidado y autoprotección. 14/08/2024.</p> <p>R.1.5) Se apoyó y se participó en Feria de la Salud de la Mujer, realizada en la Aldea El Durazno del departamento de Chimaltenango. En fecha: 15/08/2024.</p> <p>R.1.6) Se apoyó y se suscribió acta en la reunión de la Red del MP realizada en Ayquem Chimaltenango. Fecha: 20/08/2024.</p> <p>R.1.7) Se participó en reunión virtual de CODEMUJER. En fecha: 20/08/2024.</p> <p>R.1.8) Se apoyó y se desarrolló el primer taller como parte de proceso de formación con grupo de mujeres del municipio de San Juan Comalapa del departamento de Chimaltenango en coordinación DEMI y Asociación Tejiendo el Futuro ONG. En fecha: 27/08/2024.</p>
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

		R.1.9) Se participó en 4 reuniones con la Encargada y equipo de la oficina Regional para recibir informaciones en la coordinación de actividades programadas.
--	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de agosto del año 2024.

Firma del Contratista:

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

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

 Brenda Estefanía Xiquita Patal, Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	10-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647650770409
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 Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.		
PERÍODO DECLARADO	Agosto 2024.	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	<ul style="list-style-type: none">Atención, asesoria, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango	<ul style="list-style-type: none">Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a veintiocho (28) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena	

<p>mediante plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>durante el mes de agosto del año 2024.</p>	<p>de Chimaltenango durante el mes de agosto del año 2024, con las siguientes tipologías de casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Gestión Social de otorgamiento de apoyo económico. ✓ Gestión social para la obtención de víveres. ✓ Gestión social para la obtención de transferencia monetaria. ✓ Aumento de pensión alimenticia <p>Brindando las siguientes atenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional
<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"> • Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de agosto del año 2024. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró información de veintiocho (28) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de agosto del año 2024. • Se registró veintiocho (28) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).

	<ul style="list-style-type: none"> • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de agosto del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformó veintiocho (28) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de agosto del año 2024. • Se registró veintiocho (28) casos nuevos en el libro único de casos.
<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 plantea ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a usuarias a Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia. • Acompañamiento a usuarias a la fiscalía de la mujer del Ministerio Público para la gestión de las medidas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a cinco (5) usuarias al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia • Se brindó acompañamiento para la solución de siete (7) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento para la solución de un (1) caso de aumento de pensión alimenticia. • Se brindó asesoría y orientación a cinco (5) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría, orientación y acompañamiento a dos (2) usuaria para la resolución de los casos de reconocimiento voluntario de hijo/a.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento y gestiones sociales en favor de las mujeres Indígenas que solicitan el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social de transferencia monetaria a siete (7) casos nuevos en coordinación con el comité internacional de rescate-IRRC-programa de recuperación económica y desarrollo ERD- Guatemala, para la gestión social para la obtención de transferencia monetaria. • Se realizó acciones de gestión social para la obtención de víveres a un (1) casos nuevos en coordinación con el comité internacional de rescate-IRRC- en su programa de vulnerabilidad. <p>Logrando durante el mes las siguientes atenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 32 asesorías. - 28 acompañamientos. - 10 reuniones conciliatorias. - 10 entrega de citatorio/documento gestionado. - 25 coordinación interinstitucional.
<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"> • Actualización de un mapa regional de actores y directorio de 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 actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.

<p>influencia sobre los resultados de intervenciones 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 la Encargada de la oficina regional de Chimaltenango previa finalización de contrato.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de quince (15) casos para gestión social de otorgamiento de apoyo económico y otros casos que requirieron coordinación.
<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 de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de diez (10) casos para atención integral.
<p>f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de agosto del año 2024, de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizado un (1) informe cuantitativo del año 2024 de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI de los casos entendidos en la unidad de atención social durante el mes de agosto del año 2024.

<p>g. Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la oficina regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de informe cuantitativo durante el mes de agosto del año 2024, de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizo un (1) informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de agosto del año 2024, de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI.
<p>h. Ordenar, complementar, cerrar, actualizar y adjuntar los documentos de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de Atención Social de la Oficina Regional De Chimaltenango de enero a diciembre de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Chimaltenango durante el mes de agosto del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> Se complementó, ordenó y actualizó veintiocho (28) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de agosto del año 2024. Se logró cerrar veinte (20) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de agosto del año 2024, fueron archivados los referidos expedientes.
<p>i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social con documentos de soporte, a la autoridad superior de la oficina regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional. 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron veintiocho (28) expedientes físicos de casos nuevos y de meses anteriores atendidos por la unidad de atención social.

<p>j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.
<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"> • Esta actividad no se me adjudicó 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado
<p>l. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarias en las fichas de registro respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de agosto del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los veintiocho (28) casos nuevos durante el mes de agosto del año 2024.
<p>m. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá ser identificada con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de agosto del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los veintiocho (28) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de agosto del año 2024.

<p>n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado
<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"> • Seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadas las atenciones a usuarias con el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenios.
<p>p. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al que hacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social durante el mes de agosto del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactó cuatro (4) informes semanales. • Se redactó un informe mensual de meta física. • Se redactó un informe mensual clasificador de género. • Se redactó un informe mensual de comunidades lingüísticas. • Se redactó un informe mensual de violencia sexual, explotación y trata de personas. • Se redactó un informe mensual de Tipologías y Estado de las atenciones brindadas. • Se redactó un informe cuantitativo mensual/ anual 2024.

<p>q. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora 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"> • Recepción de convocatoria para la actividad de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI con un grupo de 24 usuarias beneficiadas por el programa. Instalaciones AJ KEM Chimaltenango. 06/08/2024. • Coordinación para la capacitación presencial con representantes del programa de recuperación económico IRD de IRC Guatemala dirigida a las beneficiarias, tema Habilidades Financieras. Salón DEMI. 12/08/2024. • Apoyo a delegada para la firma de convenio interinstitucional, con autoridades DEMI y FUDI. Instalación Utz Samaj-FUDI aldea Vista Bella Tecpán Guatemala. 13/08/2024. • Participación y acompañamiento para la finalización y clausura al proceso de recuperación y sanación, impartida por la asociación de mujeres KAQLA dirigida a 28 usuarias de DEMI. Finca la Loma. 16/08/2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó y se brindó acompañamiento a usuarias en la actividad de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI con un grupo de 24 mujeres beneficiadas por el programa. Instalaciones AJ KEM Chimaltenango. 06/08/2024. • Se coordina capacitación presencial con representantes del programa de recuperación económico IRD de IRC Guatemala dirigida a las beneficiarias, tema Habilidades Financieras. Salón DEMI. 12/08/2024. • Se participó y apoyo a delegada para la firma de convenio interinstitucional, con autoridades DEMI y FUDI. Instalación Utz Samaj-FUDI aldea Vista Bella Tecpán Guatemala. 13/08/2024. • Se participó y se brindó acompañamiento a usuarias para la finalización y clausura al proceso de recuperación y sanación, impartida por la asociación de mujeres KAQLA. Finca la Loma. 16/08/2024.
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de convocatoria para la actividad de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI con un grupo de 24 usuarias beneficiadas por el programa. Instalaciones ASECSA Chimaltenango. 20/08/2024. • Participación en el taller de formación dirigida por mujeres mayas kaq'la, formación de terapistas sociales. Panajachel. 23 y 24 de agosto 2024 • Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó y se brindó acompañamiento a usuarias en la actividad de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI con un grupo de 24 mujeres beneficiadas por el programa. Instalaciones ASECSA Chimaltenango. 20/08/2024. • Participación en el segundo taller de formación de terapistas sociales, con el objetivo de brindar herramientas de atención para responder a las necesidades de las usuarias de DEMI desde un enfoque de pertinencia cultural. Panajachel 23 y 24 de agosto 2024. • Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Se llevaron a cabo reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	<ul style="list-style-type: none">Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de agosto de 2024.	<ul style="list-style-type: none">Se participó en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de agosto de 2024.
--	---	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 30 de agosto del año 2024.

Firma del Contratista:

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

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

 Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Carde Regional Chimaltenango	 Cecilia María Ixet Elias Figueroa de Torres 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	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	11-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajujéjaj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12/01/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.		
PERÍODO DECLARADO	Agosto de 2024	MONTO A COBRAR	Q8,500.00
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 determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de agosto de 2024.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) nuevos casos de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.	

	<p>a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.</p>	<p>3 Problemas de autoestima 4 Preocupación 1 Miedo 2 Inestabilidad emocional 1 Terapia breve 1 Crisis de ansiedad 2 Sentimientos de culpa 1 Ruptura familiar por separación o divorcio.</p> <p>a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.</p>
<p>b) 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>b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.</p>	<p>b.1 Se atendió a 1 (una) niña hija de usuaria que se presentó a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.</p>

<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas</p>	<p>c.1 Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.</p> <p>c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de agosto de 2024.</p> <p>c.3 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<p>c.1 Se conformaron y registraron 15 (quince) nuevos expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de agosto del 2024 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango.</p> <p>c.2 Se conformaron 15 (quince) expedientes nuevos que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de agosto de 2024 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico.</p> <p>c.3 Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) nuevos casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.</p>
--	--	--

<p>d) Elaborar Informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<p>d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de agosto de 2024.</p> <p>d.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de agosto de 2024.</p> <p>d.3 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático vía electrónica de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de agosto de 2024.</p>	<p>d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 35 (treinta y cinco) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de agosto de 2024, según formato de registro Único de Usuarías Nacional - RUUN- Información que fue enviada a unidad Informática de Oficina Central.</p> <p>d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 50 (cincuenta) atenciones brindadas correspondiente al mes de agosto de 2024, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.</p> <p>d.3 Se realizó 1 (un) informe electrónico, ingresando los 50 (cincuenta) datos correspondientes al mes de agosto de 2024, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.</p>
--	--	--

	<p>d.4 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de agosto de 2024.</p> <p>d.5 Elaboración de informe de pertenencia, sociolingüística de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de agosto de 2024.</p> <p>d.6 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de agosto de 2024.</p>	<p>d.4 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de agosto de 2024, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive.</p> <p>d.5 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de agosto de 2024, relacionada a la comunidad lingüística, perteneciente de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p> <p>d.6 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de agosto de 2024, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p>
--	---	---

	<p>d.7 Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de agosto de 2024.</p>	<p>d.7 Se registraron 15 (quince) casos nuevos en el mes agosto de 2024 en el libro único de registro de casos.</p>
<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso</p>	<p>e.1 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.</p> <p>e.2 Elaboración de constancias e informes psicológicos solicitadas por las usuarias que se presentan a la DEMI en el mes de agosto de 2024.</p>	<p>e.1 Conformados 15 (quince) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presento la paciente en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso.</p> <p>e.2 Se entregó 1 (una) constancia psicológica a usuaria que asistió a su proceso en unidad psicológica, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente.</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 cuando sea requerido</p>	<p>f.1 Se realizó el abordaje de casos principalmente con la técnica psicoeducativa en temas de violencia, círculo de violencia y derechos de las mujeres.</p>	<p>f.1 Se atendió a 50 (cincuenta) usuarias de manera individual, sensibilizándolas en el desarrollo de estrategias que les permitieron afrontar situaciones conflictivas y estresantes.</p>
<p>g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central. Encargada de la oficina regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<p>g.1 Participación en taller de formación con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de Finca la Loma Chimaltenango.</p> <p>g.2 Participación en talleres de formación dirigida por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque realizada en panajachel.</p> <p>g.3 Participación en reunión con la Licenciada Sandra Quex de ASOGEN para coordinar proceso de formación para el beneficio de las usuarias que asisten a la Defensoría de la Mujer Indígena en Chimaltenango, agosto de 2024.</p>	<p>g.1 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller de cierre de proceso de sanación, la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaq'la, en el mes de agosto de 2024</p> <p>g.2 Participación en el segundo taller de formación de Terapeutas sociales con el objetivo de adquirir y fortalecer herramientas de atención para brindar un mejor servicio a las usuarias desde un enfoque de pertinencia cultural, realizado el 23 y 24 d octubre de 2024.</p> <p>g.3 Se establecieron estrategias de coordinación interinstitucional con ASOGEN e INTECAP, con el objetivo de generar un emprendimiento y empoderamiento económico en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

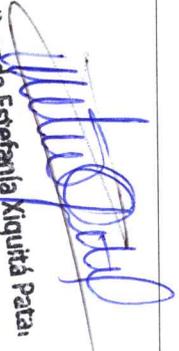
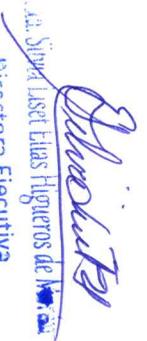
	<p>g.4 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, agosto de 2024.</p> <p>g.5 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.</p>	<p>g.4 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDDAYS, realizada en el Centro de formación de la Cooperación Española de Sacatepéquez, realizada en el mes de agosto de 2024.</p> <p>g.5 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.</p>
--	---	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de agosto del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

 <p>Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Cede Regional Chimaltenango</p> 	 <p>Silvia Liset Elias Higueros de la Cruz Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</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	QUETZALTENANGO
No. DE CONTRATO	06-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Irey Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581 31673 0802
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. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto de 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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.	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 agosto del 2024.	Se brindó información, asesoría y atención a veinte (20) casos de mujeres indígenas que solicitaron atención de DEMI ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conflictos familiares ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Cobro de acuerdos de mediación ✓ Pensión Alimenticia ✓ Gestión social educativa 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de documentos ✓ Pensión alimenticia ✓ Gestión autoridades educativas <p>Correspondiente al mes de agosto de 2024</p> <p>Cuarenta (40) atenciones brindadas a usuarias según las problemáticas presentadas anteriormente.</p>
<p>b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se documentó veinte (20) casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de agosto del 2024.
<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>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se brindó acompañamiento y atención a usuarias víctimas de violencia contra sus derechos ante diferentes instancias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: cinco (5) casos de Pensión Alimenticia ✓ cinco (5) casos de cobro de Pensión Alimenticia a través de la entrega de oficio de recordatorio del pago de pensión alimenticia. ✓ Cuatro (4) casos de gestión social educativa, coordinada con el Ministerio de Educación, programa de PRONEA ✓ Uno (1) caso de localización de usuaria y verificación de condiciones.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uno (1) caso de gestión educativa, coordinado con Centro Educativo ✓ Uno (1) caso de gestión social médica. ✓ Dos (2) gestión de documentos, coordinado con el Ministerio de Educación y Defensa Pública Penal
<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>	<p>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.</p>	<p>Se continúa con 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, instituciones nuevas integradas al mapa regional de actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación a través del Programa Nacional de Educación Alternativa • Coordinación Técnica Administrativa de Educación. • Dirección Municipal de la Mujer de Salcajá
<p>e. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<p>Coordinación de atención con Unidad Psicológica y Unidad Jurídica en referencia de casos y asesoría, correspondiente al mes de agosto del 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se refirió un (1) caso a la Unidad Psicológica, para la atención integral. ▪ Se refirió dos (2) casos a la Unidad Jurídica, para el seguimiento de caso de usuaria. ▪ Se recibió dos (2) casos de Unidad Jurídica, para localización y verificación de condiciones de usuaria y cobro de Pensión Alimenticia atrasada ▪ Se recibió dos (2) de Unidad Psicológica, para el seguimiento de atención integral.

<p>f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Realización de informe cuantitativo del periodo comprendido al mes de agosto del 2024, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente al mes de agosto del año 2024.
<p>g. Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la unidad de Atención social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<p>Realización de informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la Unidad de Atención Social de DEMI de la Oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo anual con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.
<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 enero a diciembre de 2024</p>	<p>Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes al mes de agosto de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados tres (3) casos y diecisiete (17) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de agosto de 2024.
<p>i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad inmediata de la Dirección de Atención social en oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango 	<ul style="list-style-type: none"> Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes del mes de agosto 2024



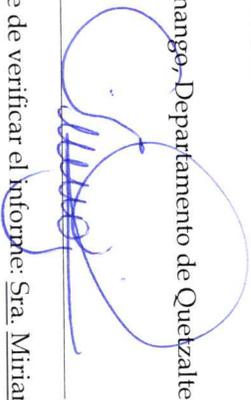
<p>j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<p>Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondientes al mes de agosto del 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none">Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planes semanales correspondientes al mes de agosto del 2024, con las diferentes acciones desarrolladas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.
<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>	<p>Coordinación de visita domiciliaria para la verificación de dirección y condición de usuarias a solicitud de la unidad Jurídica de esta oficina regional de Quetzaltenango durante el mes de agosto del 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none">Se realizó dos (2) visitas domiciliares para localización y verificación de condiciones de usuarias de los cuales uno fue cerrado, quedando una en seguimiento
<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>	<p>Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de agosto de 2024 en la Unidad de Atención Social.</p>	<ul style="list-style-type: none">Se documentó las acciones de seguimiento de veinte (20) casos atendidos durante el mes de agosto del 2024, 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 documento 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 versión digital la bitácora de 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 agosto del 2024.
<p>n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la gestión de acceso a mujeres indígenas a proyectos de empoderamiento económico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de listado de quince (15) usuarias como posibles candidatas para acceder a Proyecto mujeres tejiendo vida libre de violencia de IEPADES/ USAID.
<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"> • Gestiones y alianzas interinstitucionales para visibilizar las problemáticas de usuarias. 	<p>Gestiones realizadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Mediación del Organismo Judicial • Consejo Nacional de Alfabetización –CONALLFA- • Ministerio de Educación a través del Programa Nacional de Educación Alternativa • Coordinación Técnica Administrativa de Educación. • Dirección Municipal de la Mujer de Salcajá • Centro Oftalmológico de Occidente • Centro Educativo de Niños Sordos de Occidente.
<p>p. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y envío electrónico de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango durante el mes de agosto de 2024. 	<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 ✓ Se redactó un (1) informe Sociolingüístico ✓ Se redactó un (1) informe Meta Física ✓ Se redactó un (1) informe Pertinencia Lingüística ✓ Se redactó un (1) informe VET

<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>	<p>Actividades asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, en el marco del día de los Pueblo Indígenas y asamblea lingüística.</p>	<p>✓ Se redactó un (1) informe Tipología consolidada mensual ✓ Se ingresó sesenta (60) atenciones al formulario de Google con base en los casos atendidos Se enviaron los Informes electrónicos a la Dirección de Atención Social de la oficina Central y a delegada oficina Regional de DEMI. Se realizaron las siguientes actividades, designadas por Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, siendo las siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en la asamblea de la comunidad lingüística Mam • Elaboración de mural en el marco del día internacional de los pueblos indígenas.
--	--	--

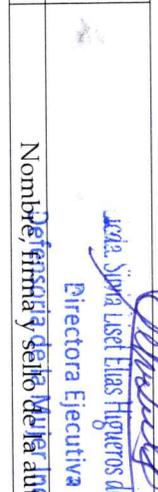
Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 30 de agosto del año 2024

Firma del Contratista: _____



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

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

  <p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p>	  <p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente Sra. Silvia Liset Elias Higueros de M... Directora Ejecutiva</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	41-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729
NOMBRE DEL CONTRATISTA	EL VIA YOLANDA PÉREZ BAUTISTA.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907
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 seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.39,150.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 10 de abril 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto del año 2024.	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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>❖ Apoyo a las unidades: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.</p>	<p>❖ Se brindó información a usuarias que requerían de los servicios de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.</p> <p>❖ Se brindó información a usuarias que requerían los servicios de la Unidad Psicológica referidas del Ministerio Público a la oficina regional de Quetzaltenango.</p>
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y la unidad psicológica.</p>	<p>❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para las atenciones agendadas cada día.</p> <p>❖ Se apoyó a la unidad social en la realización del mural en conmemoración del Día de los Pueblos Indígena.</p>

<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó a las profesionales de la unidad psicológica y unidad social con el ingreso de datos de expedientes al formato para los informes mensuales.
<p>D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Recopilación de datos generales de usuarias de nuevo ingreso de la unidad social, de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realizaron llamadas telefónicas de recordatorio a usuarias para sus citas psicológicas a solicitud de la profesional encargada. ❖ Se apoyó a Delegada con el llenado de hojas de referencia de las usuarias para el proyecto "Mujeres tejiendo vidas libres de violencia" de IEPADES/USAID. ❖ Se apoyó en la logística de la asamblea lingüística mam. ❖ Se apoyó en la conducción en el idioma mam en la asamblea lingüística mam.

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Se apoyó a la unidad psicológica, en el llenado de fichas de nuevos casos de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos. ❖ Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada. ❖ Se apoyó a la delegada regional de Quetzaltenango, en el llenado del formato para el control de insumos.
<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<p>Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango</p>	
<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la</p>	<p>❖ Atención con pertinencia cultural.</p>	<p>❖ Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de bebidas relajantes tés y/o café.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

Mujer Indígena, que consideren pertinentes.		<ul style="list-style-type: none">❖ Se atendió la puerta a través del intercomunicador.❖ Se apoyó a la unidad social para la atención de usuaria en el idioma Mam.
---	--	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 30 de agosto del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena 	 Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalán García Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
--	--



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	40-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	110712544
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alessandro Rene Negreros Cifuentes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3020474330101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales infomativos de usuarias y líderes de la oficina 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 Maya, Garífunas y Xinkas con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q39,150.00	PLAZO DEL CONTRATO	10/04/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Agosto del año 2024	MONTO A COBRAR	Q4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación de promocionales de las 14 oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, como las direcciones, números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se requiere (Entregar editables como parte del informe mensual).	No se me ha solicitado	Sin resultados.	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Apoyar en la edición de grabaciones de capsulas realizadas durante el año 2024 y otros materiales que se solicite, 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>Edición para el video sobre la trata de personas, día internacional de los pueblos indígenas y el día de la juventud.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Video sobre la trata de personas-Video sobre el día Internacional de los pueblos indígenas-Video sobre el día de la Juventud-Video introducción del día internacional de la mujer indígena 70%.-Fotografías Invocación.-Fotografías sobre charla dada por INEP.-Fotografías sobre II Reunión de trabajo de mesa temática comadronas.-Fotografías Feria sobre la reproducción.-Fotografías sobre Visita de la Rab'in Ajaw.-Fotografías sobre Reunión Ordinaria y Extraordinaria.-Invitación curso Prevención de la violencia contra las mujeres, desde las nuevas masculinidades.-Portada sobre la guía del proceso del consejo consultivo.-Se editó 6 diplomas que solicito la Unidad de Educación y Formación.
<p>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 para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	
<p>Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).</p>	<p>Se editó invitación, una portada y 6 diplomas.</p>	



Defensoría
de la Mujer Indígena

Apoyo en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales haciendo uso del banco de fotos con que se cuenta en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para programar uno o dos diarios para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual.	No se me ha solicitado.	-Se editó un diploma sobre el proceso de aprendizaje de la técnica "PISADO Y PLANCHADO DE CORTES". -Se editó una invitación sobre "LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES INDÍGENAS."
Realizar diseño y diagramación de informe cuatrimestrales. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).	No se me ha solicitado.	Sin resultados.
Realizar la edición de los videos institucionales de informes cuatrimestrales.	No se me ha solicitado	Sin resultados.
Realizar a final de año el diseño y diagramación de la memoria de labores 2024.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.
Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photo-Shop y Adobe Premier.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.
Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Agosto del año 2024

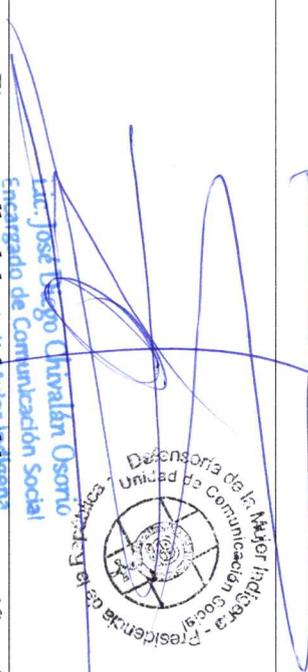
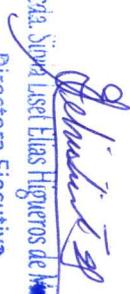


Defensoría
de la Mujer Indígena

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.

  Lic. José Diego Chivalán Osorio Encargado de Comunicación Social	 Lic. Silvia Lisel Elias Higueras de ... 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 de Santa Rosa	
Nº. DE CONTRATO	12-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602	
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.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa			
PERÍODO DECLARADO	Agosto 2024	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 determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y	❖ Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios de la Oficina Regional de Santa Rosa.	❖ Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias atendidas por primera vez, casos ingresados en el mes de agosto del año 2024.		

<p>tratamiento adecuado;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de diagnósticos psicológicos de las usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se elaboraron 15 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología para su debido tratamiento y seguimiento. Las tipologías registradas son. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Problemas de Autoestima ❖ Inestabilidad Emocional ❖ Síntomas de Ansiedad ❖ Tristeza ❖ Estrés ❖ Preocupación ❖ Problemas de Conducta ❖ Intervención en Crisis ❖ Depresión ❖ 35 llamadas telefónicas para monitoreo y reprogramación de citas, realizadas a usuarias con casos en seguimiento del mes de enero, febrero, marzo, abril mayo junio, julio y agosto de 2024 en la Unidad Psicológica. ❖ 2 niñas y 2 niños fortalecidos emocionalmente, utilizando diferentes técnicas, actividades lúdicas, terapia de juego, arte terapia, test proyectivos, dibujo libre, técnica de modificación de conducta, técnicas cognitivas para reducir la ansiedad en niños, Pack de las emociones, técnica del semáforo para identificar las emociones. ❖ Se dio seguimiento a 13 casos de hijos de usuarias que iniciaron su proceso psicológico en enero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2024.
<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 usuarias que solicitan los servicios de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. 	

<p>c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas de enero, y marzo a julio de 2024, quienes reiniciaron su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 casos de enero 2024 ❖ 1 casos de marzo 2024 ❖ 2 casos de abril 2024 ❖ 3 casos de mayo 2024 ❖ 8 casos de junio 2024 ❖ 11 casos de julio 2024 ❖ 5 casos de agosto 2024 ❖ Registro físico y electrónico de expedientes de casos que presentan las usuarias de la Oficina Regional de Santa Rosa. ❖ Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en agosto de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 31 casos reiniciaron su proceso psicoterapéutico satisfactoriamente restableciéndoles y fortaleciéndoles emocionalmente. ❖ 15 expedientes registrados en el libro de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de atención Psicológica en el mes de agosto del año de 2024. ❖ 46 casos registrados en formulario de la base de datos de psicología 2024, casos de usuarias que fueron atendidas en la unidad de psicología en agosto del año 2024. ❖ 15 tarjetas entregadas a usuarias atendidas por primera vez en atención psicoterapéutica llevando así el control y recordatorio de sus citas psicológicas.
--	---	--

<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 del mes de agosto de 2024, de los casos atendidos en la Unidad de Atención Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se redactaron y entregaron 8 informes mensuales, correspondientes a agosto de 2024 de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica. Informes entregados mediante formulario electrónico siendo estos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 informe Clasificador Temático. ❖ 1 informe de todas las atenciones brindadas en agosto 2024, ingresadas en formulario de base de datos de psicología 2024. Informes entregados mediante correo electrónico <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 informe de Tipologías. ❖ 1 informe de Pertenencia Sociolingüística. ❖ 1 informe Svet. Informes enviados a través de Drive <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 informe de Casos. ❖ 1 informe Ruun. Informes entregados en físico <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 informe de honorarios de agosto de 2024.
<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro de acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica (1 nota evolutiva por sesión) de los casos atendidos en agosto de 2024 en la unidad de psicología. ❖ Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 46 notas evolutivas registradas y archivadas en cada expediente conteniendo los avances de los procesos psicoterapéuticos obtenidos de cada usuaria atendida en la unidad de atención psicológica. ❖ 5 constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivada en el expediente de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 nota de referencia hacia la unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada y archivada en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología.
<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 cuando sea requerido;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Participación en la segunda Feria Informativa Educativa Cultural, organizada por la Comisión de Pueblos Indígenas, desarrollada en Cuilapa Santa Rosa, en acompañamiento a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional Santa Rosa. ❖ Participación en la clausura y tercera Feria Informativa Educativa Cultural, organizada por la Comisión de Pueblos Indígenas, desarrollada en San Juan Tecuaco Santa Rosa, en acompañamiento a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se Posicionó a la Institución ante la concurrencia, se brindó información en el que hacer de la DEMI, se promocionó los servicios por medio de voz y material escrito. ❖ Se Posicionó y se representó a la Institución ante la concurrencia, se dio información en cuanto a los servicios que brinda la DEMI, se promocionó los servicios por medio de voz y material escrito.

<p>g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la oficina regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acompañamiento personalizado hacia instituciones que brindan servicios y recursos para resguardar la integridad de las usuarias que llevan proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se logró obtener medidas de seguridad en favor de la usuaria y orden de alejamiento en contra de la expareja, se le acompañó a usuaria hacia las instalaciones de Juzgado de Femicidio en donde le otorgaron los recursos necesarios para su protección, quedando resguardada su integridad física y así evitar afectaciones futuras.
--	---	---

Municipio de Cuitlapa Departamento de Santa Rosa 30 de agosto del año 2024

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Orta Marisela López De La Cruz

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

<p>Lcda. Orta Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Lcda. Silvia Elisab Higueros de la Cruz 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMIL-
SUBGRUPO 18 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 183

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	183	UBICACIÓN	Oficina Central
NO. DE CONTRATO	15-2024-183	NIT DEL CONTRATISTA	1265688-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Manuel Tejaxún Paredez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1751 93568 0304
OBJETO DEL CONTRATO	Dar acompañamiento y Procuración en los procesos legales que planteen las mujeres indígenas en la Dirección de Atención y Asesoría Jurídica de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,150.00	PLAZO DEL CONTRATO	10-04-2024 al 31-12-2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad en Atención Jurídica de la Oficina Central.		
PERÍODO DECLARADO	Correspondiente al mes de agosto del año dos mil veinticuatro.	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A) Procurar ante los diferentes Juzgados, instituciones gubernamentales y no gubernamentales de los diferentes procesos ingresados en la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica de la Oficina Central.	<ul style="list-style-type: none">Procuración de los distintos casos en seguimiento correspondientes a la Unidad Jurídica de la Oficina Central y seguimiento de los diferentes procesos actuales y años anteriores.	Resultados: - 40 procuraciones: 300-2024, 342-2024, 357-2024, 453-2024, 725-2023, 313-2023, 256-2024, 355-2024, 347-2024, 381-2024, 281-2024, 425-2024, 368-2024, 329-2024, 341-2024, 083-2024, 329-2024, 368-2024, 209-2024, 256-2024, 347-2024, 355-2024, 251-2024, 271-2024, 224-2020, 005-2024,	

		<p>336-2024, 261-2024, 281-2024, 353-2024, 357-2024, 339-2024, 438-2023, 380-2024, 083-2024, 209-2024, 347-2024, 339-2024, 300-2024, 453-2024.</p> <p>- correspondientes a los años 2023 y 2024 de la Unidad Jurídica de la Oficina Central aperturados en los diferentes Órganos jurisdiccionales.</p> <p>Medios de Verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de seguimiento de los diferentes casos activos. - Registro digital interno de la unidad jurídica Central de los expedientes. - Información plasmada en cada expediente que obra en la Unidad Jurídica Central.
<p>B) Gestionar las notificaciones de los procesos judiciales conocidos por la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica de la Oficina Central, en los diferentes juzgados y tribunales que correspondan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las notificaciones y citatorios para las usuarias de las notificaciones de los Juzgado de Primer Instancia de Familia, Juzgado Pluripersonal de Instancia de Familia, Juzgado de Primera Instancia del Ramo Civil, del Departamento de Guatemala, Juzgado de Primera Instancia de Familia del Departamento de Sacatepéquez. 	<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la gestión de 03 notificaciones: 342-2024, 253-2024, 313-2023, para notificar a las usuarias de las resoluciones de los Juzgados de Primera Instancia de Familia del Departamento de Guatemala. <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones recibidas de los Órganos Jurisdiccionales y casillero electrónico que constan en los distintos expedientes que obran en la Unidad Jurídica de la Oficina Central.

<p>C) Llevar un registro de las procuraciones, gestiones y otras tareas que realice en cada uno de los expedientes ante las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales y/u operadores de justicia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro de las procuraciones correspondientes del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del Departamento de Guatemala, Juzgado de Primera Instancia de Familia del Departamento de Guatemala, Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento Guatemala, Juzgado, Juzgado de primera instancia de Escuintla. 	<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó el registro físico de las procuraciones, anotaciones, entrega de memoriales, llamadas de 17 casos en seguimiento de la Unidad Jurídica de la Oficina Central en los distintos Órganos Jurisdiccionales de Justicia. <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anotación en las fichas de seguimiento de cada uno de los procesos por atención a usuarias.
<p>D) Apoyar en la elaboración de minutas de memoriales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de proyectos de memoriales para entregar a la Abogada para su respectiva revisión e impresión. 	<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se redactó 16 memoriales nuevos y de previos a revisión y asignado por la Abogada de la Unidad. <p>Medios de Verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expedientes con números: 357-2024, 342-2024, 381-2024, 281-2024, 368-2024 329-2024, 209-2024, 224-2020, 256-2024 355-2024, 347-2024, 281-2023, 005-2024 353-2024, 357-2024, 380-2024. que obran en los archivos de Unidad Jurídica de la Oficina Central.
<p>E) Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre los casos atendidos, de acuerdo a los datos que se le soliciten y cuando le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a Abogada para llenar cuadros de Informes que se solicitaron, ingresando los datos de las usuarias. 	<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó el llenado de los cuadros de 1 informe mensual con los datos de usuarias en el formato de registro de casos, del mes de agosto del 2024.

<p>F) Incorporar datos derivados de la procuración y atención e información correspondiente a la ficha de seguimiento de los diferentes procesos en la procuración de casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de fichas iniciales y de seguimiento de los distintos expedientes en seguimiento y nuevos de la unidad jurídica de la Oficina Central. 	<p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes electrónicos que obran en archivos de la Oficina Central. - Archivos digitales que obran en el correo institucional de la Unidad Jurídica de la Oficina Central. <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registró el llenado de 57 acciones (anotación en las fichas iniciales, seguimiento: entrega de memoriales iniciales, procuraciones, memoriales para resolver previo y/o acciones) en la ficha inicial y de seguimiento según el caso, correspondientes a los años 2023 y 2024: <p>300-2024, 342-2024, 357-2024, 453-2024, 725-2023, 313-2023, 256-2024, 355-2024, 347-2024, 381-2024, 281-2024, 425-2024, 368-2024, 329-2024, 341-2024, 083-2024, 329-2024, 368-2024, 209-2024, 256-2024, 347-2024, 355-2024, 251-2024, 271-2024, 224-2020, 005-2024, 336-2024, 261-2024, 281-2024, 353-2024, 357-2024, 339-2024, 438-2023, 380-2024, 083-2024, 209-2024, 347-2024, 339-2024, 300-2024, 453-2024, 357-2024, 342-2024, 381-2024, 281-2024, 368-2024, 329-2024, 209-2024, 224-2020,</p>
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>G) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica de la Oficina Central, Encargada de la Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención a usuarias en la Oficina Central, en coordinación con las abogadas encargadas de la Unidad Jurídica de la Oficina Central.• Participación en Charla de tema: Comunicación Asertiva 2024.	<p>256-2024,355-2024,347-2024,281-2023, 005-2024,353-2024,357-2024,380-2024.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anotación en las fichas iniciales y de seguimiento de cada uno de los casos correspondientes de la unidad jurídica de la Oficina Central de los años 2023 y 2024. <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realizó 12 llamadas, 8 como van sus casos y 9 llamadas pidiendo información : 438-2023, 380-2024, 083-2024, 342-2024, 329-2024, 089-2024, 256-2024, 269-2024, para el traslado de información vía telefónica según el caso logrando una eficaz y brevedad atención a las usuarias. <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico enviado a la unidad Jurídica de la Oficina Central.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de agosto de 2024.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: **Licda. María Antonia Guanta Quex.**

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.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
<p> Licda. María Antonia Guafá Suárez Directora/Unidad Jurídica Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República</p>	<p> Licda. Silvia Usel Elias Higuereros de ... Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de Agosto del año 2,024.

Firma:
Nombres y Apellidos de Contratista


Manuel Tejaxim Paredez

Firma y Sello
Nombres y Apellidos de la Respons.


Alicia María Antonia Rodríguez Quez X
Directora Unidad Jurídica
Presidencia de la Mujer Indígena
Presidencia de la República





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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sololá
No. DE CONTRATO	13-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofía Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación, y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de Diciembre del año 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto del año 2024	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 y tratamiento de los casos	Se atendió, se orientó y trató a usuarias víctimas de diferentes tipos de violencias y de sus derechos como mujeres indígenas.	Se logró atender a 15 usuarias, 12 de ellas se interesaron en la atención psicológica y siguieron su psicoterapia, logrando ver una mejoría emocional, mostrando interés en sus actividades y en ellas mismas	

	<p>Se realizó el llenado de las siguientes fichas: ficha inicial, ficha de unidad psicológica, ficha de seguimiento y ficha evolutiva de cada expediente de los 15 casos atendidos.</p> <p>Evaluación a través de test proyectivos, test de familia y figura humana y test psicométricos; depresión, ansiedad y escala de auto estimación para predeterminar los diagnósticos de cada caso.</p> <p>Orientación a las usuarias acerca de su Nahual siendo parte de la pertinencia cultural que se realiza con las mujeres mayas.</p> <p>Atención de casos en seguimientos del presente año fiscal. Atendiendo a mujeres mayas, Kaqchikeles y K'iche's</p> <p>Realización de plan terapéutico para la aplicación de las técnicas eficaces y mejoría de la salud mental de las mujeres y niños.</p>	<p>Se logró completar el expediente de los 15 casos, observando los síntomas y signos para las tipologías.</p> <p>Se logró aplicar a 8 usuarias test psicométricos, obteniendo resultados relevantes para el diagnóstico</p> <p>Se logró orientar a 12 usuarias acerca de su Nahual, 4 de ellas han trabajado y buscado ayuda espiritual para tener el equilibrio emocional y espiritual</p> <p>Se atendió 35 casos en seguimiento, logrando que todas tuvieran el interés en sus psicoterapias, ver mejoría en sus pensamientos, conductas y emociones.</p> <p>Se realizó 10 planes terapéuticos para la pronta recuperación del estado emocional y psicológico de las usuarias, logrando ver mejoría y fortalecimiento de su auto valía durante la aplicación de las técnicas.</p>
--	--	--

	<p>Realización de llamadas a los casos en seguimiento, para el recordatorio de sus psicoterapias.</p> <p>Aplicación de técnicas cognitivo conductual, logoterapia, musicoterapia, terapia racional emotiva, análisis transaccional, humanista existencial, psicoanálisis y técnicas con pertinencia cultural para lograr la mejoría de las usuarias.</p> <p>Realización de atención psicológica al grupo de usuarias de Santa Clara la Laguna.</p> <p>Orientación a usuarias acerca de los tipos de violencia y ciclo de violencia, durante sus psicoterapias individuales.</p> <p>Realización de terapia Familiar debido a una pérdida, trabajando orientación y técnicas de expresión de emociones.</p>	<p>Se realizaron llamadas a 45 usuarias para el recordatorio de sus psicoterapias, 35 de ellas confirmaron su asistencia.</p> <p>Se aplicaron las técnicas mencionadas a 50 usuarias, logrando motivación, fortalecimiento en autoestima, equilibrio emocional, auto valía y autorrealización.</p> <p>Se atendió a 3 usuarias, expresan sentir mejoría en su estado de ánimo, conducta, estabilidad emocional y psicológica, logrando finalizar sus psicoterapias.</p> <p>Se logró orientar a 15 usuarias de los temas mencionados, indicando tener la valentía de salir de la violencia y trabajando en ellas mismas asistiendo a sus psicoterapias.</p> <p>Se logró fortalecer a 4 integrantes de una familia, logrando expresar sus emociones, y expresando sentir un apoyo emocional.</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>Atención de los hijos de las usuarias en los casos en seguimiento donde se ha brindado psicoterapias para su conducta y sus emociones.</p>	<p>Se logró atender a 9 hijas de las usuarias, 5 de ellas han mejorado su conducta y estado emocional logrando culminando su psicoterapia.</p>

	<p>Orientación a las usuarias acerca de la conducta y la técnica de economía de fichas que se ha aplicado.</p>	<p>Se logró mejorar la conducta de 3 niñas aplicado la técnica de economía de fichas, donde las usuarias expresan ver los buenos resultados, expresando seguir aplicando las técnicas.</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>Registro de casos nuevos en el libro de registro de casos</p> <p>Registro de manera interna en la unidad tanto física como digital de casos en seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes correspondiente del mes de agosto del año 2024 de la Unidad Psicológica • Registro de casos de manera electrónica <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos 	<p>Se registró 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos</p> <p>Se registró 35 casos en seguimiento de manera física y electrónica.</p> <p>Se reportó 15 casos nuevos atendidos durante el mes mencionado de manera digital a la oficina central en la unidad psicológica.</p> <p>Se actualizaron las acciones de los 35 casos en seguimiento de manera digital.</p>
<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"> ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET Informe mensual de pago por Prestación de servicios 	

	<p>Elaboración de informe solicitada por delegada de DEMI Oficina Regional de Sololá</p> <p>Elaboración de informe a Fiscalía de la Mujer, visibilizando las atenciones brindadas y el estado de los casos.</p>	<p>Se Elaboró informe a delegada dando a conocer las acciones realizadas en la unidad, la tipología, cantidad y estado de los casos.</p> <p>Se logró visibilizar que se ha atendido 15 casos derivados por la Fiscalía de la Mujer, las usuarias han mostrado interés, mejoría y han finalizado sus psicoterapias.</p>
<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>	<p>Realización de constancia Psicológica de usuaria, solicitado por el Juzgado de primera Instancia de Femicidio.</p>	<p>Se elaboró una constancia psicológica de usuaria, informando el interés que tuvo, la mejoría y la finalización de su psicoterapia.</p>
<p>f. Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades Psicológicas (talleres, charlas, entre otras) en su región.</p>	<p>Facilitación de terapia ocupacional a las usuarias de DEMI oficina Regional Sololá, con la elaboración de Tortilleras</p>	<p>Se brindó la terapia ocupacional a 6 usuarias, expresando descubrir nuevas habilidades y destrezas, logrando hacer catarsis sobre su diario vivir durante la terapia facilitada y siendo conscientes sobre la importancia de la atención psicológica.</p>
<p>g. Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<p>Facilitación de talleres a mujeres K'iche's del municipio de Nahualá en la Escuela de facilitación de la creatividad y la Innovación EFCl, sobre los temas Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas y Principios y valores.</p>	<p>Se facilitaron 2 talleres a 27 mujeres, logrando expresar sus experiencias como mujeres indígenas así mismo visibilizando y fortaleciendo sus principios y valores.</p>

<p>Facilitación de talleres con mujeres mayas kaqchikeles del municipio de Concepción con el tema prevención de la violencia.</p>	<p>Participación en el Marco de los pueblos indígenas con la asociación Feed The Children, dando a conocer los trabajos que realiza DEMI en ayuda a los pueblos indígenas.</p>	<p>Se logró facilitar 3 talleres a 48 mujeres de concepción, en su idioma dialecto, expresando fortalecer sus conocimientos en los temas y comprometiéndose en participar en las acciones para la sororidad.</p> <p>Se logró participar y visibilizar el trabajo que realiza DEMI Oficina Regional de Sololá a las autoridades indígenas y a la Aldea Chuiquel de Sololá.</p>
<p>Participación con la Asociación de Mujeres Mayas Oxlajuj E, en Marco de la conmemoración del día de los pueblos indígenas, brindando atención psicológica a la población, para sanar el cuerpo, la mente y el espíritu.</p>	<p>Coordinación con alcalde Indígena y su corporación de la Aldea Pixabaj Sololá para brindar la atención psicológica a mujeres y niños quienes son víctimas de diferentes tipos de violencia.</p>	<p>Se logró atender a 5 mujeres Mayas durante la atención brindada, donde expresan sentir apoyo emocional y ser orientadas de manera adecuada en su dialecto.</p> <p>Se logró coordinar con las autoridades indígenas, comprendiendo el trabajo que realiza DEMI oficina regional Sololá y la importancia de la atención psicológica, donde se brindará la atención psicológica a 4 integrantes de una familia.</p>
<p>Participación en Actividad en Marco del día Internacional de los pueblos indígenas, donde delegados, representantes, jueces y autoridades indígenas desarrollaron el</p>	<p>Participación en Actividad en Marco del día Internacional de los pueblos indígenas, donde delegados, representantes, jueces y autoridades indígenas desarrollaron el</p>	<p>Se logró visibilizar como municipio se sigue enfrentando brechas para el acceso a la justicia, sin embargo, se concluyó que es necesario el conocimiento, la socialización y la participación de</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	tema Brechas y estrategias de acceso de la justicia a mujeres y niñez indígena del departamento de Sololá	las autoridades indígenas, delegados de cada institución y la personas en general para que se pueda tener acceso a la justicia y obtener los cambios.
--	---	---

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 30 de agosto del año 2024

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. 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> Lcda. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Lcda. Silvia Liset Elias Higueros Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</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 INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	UBICACIÓN	Oficina regional Sololá	
No. DE CONTRATO NOMBRE DEL CONTRATISTA	33-2024-029 Nora Verónica Sabán Car	NIT DEL CONTRATISTA CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	96269553 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 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto del año 2024	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades). Apoyo en responder y asistir a usuarias, notificadores, abogados vía llamada telefónica para trasladar a la unidad correspondiente de la oficina regional...	Se logró atender y orientar a 120 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos. Se respondieron y asistieron 200 llamadas vía telefónica (Usuarías, notificador, Juzgados, demandados) para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.	

<p>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.</p>	<p>Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica y social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica y social. Registro de datos de usuarias en ficha inicial de casos, libro de registros y cuaderno de unidad jurídica. Registro de datos de usuarias en fichas de seguimiento de casos, en unidad jurídica. Apoyo en la unidad Jurídica en el traslado de información vía llamada telefónica a usuarias para informarles sobre fecha, hora de audiencias según cédula de notificación y resolución. Apoyo en el registro de casos nuevos de la unidad jurídica, en el Libro de Registro de casos (Excel) y en base de datos correspondientes al mes de agosto. Registro de casos cerrados de la unidad jurídica de la Oficina Regional de Sololá. Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad jurídica, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de agosto. Apoyo en la elaboración de informe de acciones realizadas en unidad jurídica correspondientes al mes de agosto.</p>	<p>Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica y social. Se logró rotular 18 expedientes de casos de usuarias en unidad social y 12 en unidad jurídica. Se logró registrar 4 casos de usuarias en ficha inicial, libro de registro de casos y cuaderno en unidad jurídica. Se logró registrar datos, información de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica. Informadas usuarias sobre el contenido de cédula de notificación y resolución. Se cuenta con el registro de casos nuevos de usuarias en el mes de agosto, atendidas en la unidad jurídica. Se ha registrado 36 casos cerrados de la Unidad jurídica, en el libro de registro de casos de la oficina regional de Sololá durante el mes de agosto. Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad jurídica correspondientes al mes de agosto del 2024. Elaborado informe cuantitativo sobre metas físicas de la unidad jurídica de la oficina Regional correspondientes al mes de agosto.</p>
---	---	---

<p>Apoyo en la elaboración de informe, Clasificador temático del mes de agosto en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informe de Comunidades Lingüísticas, en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes de Meta Física correspondiente al mes de agosto.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la elaboración de RUUN.</p>	<p>Apoyo en la elaboración de informe, Clasificador temático del mes de agosto en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informe de Comunidades Lingüísticas, en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes de Meta Física correspondiente al mes de agosto.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la elaboración de RUUN.</p>	<p>Elaborado informe de Clasificador temático del mes del mes de agosto.</p> <p>Se ha elaborado informe de Comunidades Lingüísticas.</p> <p>Realizado informe de meta física correspondiente al mes de agosto.</p> <p>Elaborado informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica, correspondiente al mes de agosto.</p> <p>Apoyo en la elaboración de RUUN de la Unidad Jurídica, correspondiente al mes de agosto.</p>
<p>Registro de datos de usuarias atendidas en unidad jurídica en el Libro de Excel de Registro de casos correspondientes al mes de agosto.</p> <p>Apoyo en la formación de ejemplares en unidad jurídica. (Sellar, foliar, sacar copias.)</p>	<p>Registro de datos de usuarias atendidas en unidad jurídica en el Libro de Excel de Registro de casos correspondientes al mes de agosto.</p> <p>Apoyo en la formación de ejemplares en unidad jurídica. (Sellar, foliar, sacar copias.)</p>	<p>Se ha registrado los casos correspondientes en base de datos correspondientes al mes de julio en el Libro de Registro de casos Excel.</p> <p>Se han formado 8 ejemplares, en Unidad Jurídica de Oficina Regional de Sololá.</p>
<p>Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica.</p>	<p>Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica.</p>	<p>Se cuenta con registro de audiencias del mes de agosto, en agenda de trabajo de unidad jurídica.</p>
<p>Recepción de notificaciones de casos en unidad jurídica.</p> <p>Acompañamiento a usuaria en Centro de Mediación del Juzgado de Paz de Sololá, para gestionar citación.</p>	<p>Recepción de notificaciones de casos en unidad jurídica.</p> <p>Acompañamiento a usuaria en Centro de Mediación del Juzgado de Paz de Sololá, para gestionar citación.</p>	<p>Se logró archivar, diligenciar 25 notificaciones de los casos, en seguimiento de unidad jurídica.</p> <p>Se logró coordinar con mediadora fechas para la programación juntas conciliatorias en Centro de Mediación de Sololá.</p>
<p>Apoyo en la elaboración de listado de usuarias atendidas en DEMI del municipio</p>	<p>Apoyo en la elaboración de listado de usuarias atendidas en DEMI del municipio</p>	<p>Se cuenta con el listado de usuarias del municipio de Santa Lucia Utatlán, depto. de Sololá, atendidas en la</p>

	<p>de Santa Lucia Utatlán del departamento de Sololá.</p> <p>Apoyo en la convocatoria y coordinación con usuarias, la entrega de árboles en sus comunidades.</p> <p>Apoyo en la realización de operación matemática de estado de cuenta, en concepto de pensión alimenticia, educación, calzado y vestuario del caso de usuaria de unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en el ingreso de información en fichas de seguimiento de casos y fichas de conciliación en unidad social.</p> <p>Coordinación con el notificador del Juzgado de Paz del municipio de Nahualá, Sololá.</p>	<p>oficina regional de Sololá, para la coordinación con Pies de Occidente.</p> <p>Se logró la entrega de 500 árboles a usuarias, en sus comunidades.</p> <p>Se realizaron operaciones matemáticas de la pensión provisional a favor de hijo de usuaria, para requerir de pago al demandado.</p> <p>Se ingresaron datos de usuarias en fichas de seguimiento y fichas de conciliación.</p> <p>Se coordinó con notificador el caso de usuaria en Juzgado de Paz del municipio de Nahualá Sololá, vía llamada telefónica.</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 atendidas en la Oficina Regional de Sololá.</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 400 copias de documentos de usuarias en la oficina regional.</p> <p>Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.</p>
<p>Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<p>Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones de Oficina Regional de Sololá y actividades externas.</p>	<p>Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas.</p>

<p>Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en 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). Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.</p>	<p>Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes de agosto. Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.</p>
<p>Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.</p>	<p>Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.</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>	<p>Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional. Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Entrega de suministros a personal de la oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.</p>	<p>Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá. Revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. Se logró la recepción de solicitudes de insumos de requerimientos del personal y la entrega de los suministros. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá.</p>
	<p>Apoyo en el conteo de cupones disponibles y entregados a la empresa de Agua Pura Salvavidas, durante el año 2024. Apoyo en la preparación de materiales para el desarrollo de ponencias de delegada. (Temáticas: Prevención de la Violencia Contra la Mujer, valores)</p>	<p>Se cuenta con un registro de los cupones utilizados y en existencia de los garrafones de agua de la empresa "Agua Pura Salvavidas". Se cuenta con material visual para la realización de talleres de delegada.</p>

	<p>Apoyo en la elaboración de material, invitaciones, listados de participantes de foro en el marco del día internacional de los pueblos indígenas.</p> <p>Apoyo en la convocatoria, asistencia de panelistas, invitados especiales del foro en el marco del día internacional de los pueblos indígenas.</p> <p>Apoyo en la realización de Foro: Brechas y estrategias de acceso a la justicia a mujeres y niñez indígenas, en el marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas y conmemoración de los 25 aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Preparación de los documentos correspondientes a los pagos de bienes y servicios de la oficina.</p> <p>Apoyo en el pago de servicios de agua potable y extracción de basura de la oficina regional en municipalidad de Sololá.</p> <p>Apoyo en la logística del foro (llenado de planillas, recepción de participantes) en el marco del día de los pueblos indígenas realizado en la cabecera departamental de Sololá.</p> <p>Apoyo en la toma de fotografías, videos de jornada ancestral, en el municipio de Sololá, coordinado con Asociación de Mujeres</p>	<p>Elaborado material, invitaciones, listado de participantes.</p> <p>Se obtuvo la participación de instituciones del Estado, Sector Justicia y Organizaciones de la Sociedad Civil que trabajan en la temática de violencia contra las mujeres y niñez indígena en el departamento de Sololá.</p> <p>Se logro identificar brechas de acceso a la justicia a las mujeres y niñez indígena víctimas de violencia, con la finalidad de proponer estrategias locales de respuesta a este fenómeno.</p> <p>Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. (agua, arrendamiento, basura).</p> <p>Se ha cancelado los servicios de extracción de basura y agua potable correspondientes al mes de agosto.</p> <p>Ingresados datos en planillas del foro en el marco de los días de los pueblos indígenas, coordinado con USAID.</p> <p>Realizada jornada ancestral en el municipio de Sololá del departamento de Sololá.</p>
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	<p>Mayas Oxlatuj E, y municipalidad de Sololá. Apoyo en la unificación de información de número de casos de las tipologías del año 2022 al 2024, atendidas en la oficina regional de Sololá. Entrega de informes de trabajo del personal 029 y 183, en Sede Central.</p>	<p>Diligenciada información de unidad social, solicitada por Asociación de Mujeres Oxlatuj E. Se ha entregado informes mensuales de contratos 029 y 183 en DEMI, Sede Central.</p>
<p>Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 30 de agosto del año 2024 .</p>		
<p>Firma del Contratista: </p>		
<p>Nombre del responsable de verificar el informe: <u>Licenciada. Dominga Vasquez Julajuj</u></p>		
<p>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>		
<p> Licda. Dominga Vasquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Licda. Lisset Elías Higueros de H. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> <p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



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	26-2024-029	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 control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto del año 2024.	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.	<ul style="list-style-type: none"> Atender diligentemente las llamadas telefónicas que se reciben en la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró transferir las llamadas telefónicas de usuarias a las unidades correspondientes de la Oficina Regional de Totonicapán, resolviendo las dudas correspondientes por parte de las profesionales a través de las llamadas telefónicas. 	

<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en obtención de la convocatoria en la Oficina de 48 cantones coordinado con la encargada de la Oficina Regional de Totonicapán para fotocopiar y entregar convocatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se entregó a encargada de la unidad jurídica de la Oficina Regional de Totonicapán la convocatoria de la reunión de sector justicia para este mes de agosto y coordinar la distribución a las instituciones correspondientes.
<p>C) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información del quehacer de la Defensoría de la Mujer Indígena y las diferentes unidades a usuarias que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se facilitó información a usuarias de las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena que se presentaron en la oficina y las encargadas las atendieron brindándoles asesoría y orientación.
<p>D) Apoyar en la agenda de trabajo de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar las planificaciones semanales de las encargadas de las unidades y la encargada de la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviado vía correo electrónico a las autoridades superiores de la Oficina Central las planificaciones semanales de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán donde describe las actividades a realizar.



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>E) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales y otros informes requeridos a la oficina regional de Totonicapán por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar en ingresar datos generales de usuarias en fichas de la unidad social de la Oficina Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Se compiló datos generales de usuarias para el registro en las fichas y se entregó a encargada para nuevos casos que se presentaron en la unidad social de la Oficina Regional de Totonicapán.
<p>F) Apoyar secretarialmente a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Totonicapán.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en duplicar documentos de usuarias y de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán, para la conformación de expedientes y su archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregó documentos duplicados de usuarias para archivar en sus expedientes, coordinado con las encargadas de las unidades de 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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Notificar a la encargada de la Oficina Regional de Totonicapán las convocatorias o invitaciones que se presentan.	<ul style="list-style-type: none">• Se comunicó a la encargada de la Oficina Regional sobre las convocatorias o invitaciones del mes de agosto que se recibieron en DEMI Totonicapán para su respectivo conocimiento.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>H) Otras actividades que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el Taller para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró adornar el salón comunal de 48 cantones para el Taller que se desarrolló con éxito para las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena Totonicapán.
---	---	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 30 de agosto del año 2024

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 terminos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

<p> Encargada Interna Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</p> <p></p>	<p> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán
No. DE CONTRATO	08-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237 23436 0914
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. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO DECLARADO	Agosto de 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus	<ul style="list-style-type: none">Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas de violación	<ul style="list-style-type: none">Atendidos y recepcionados 17 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena	

<p>derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado;</p>	<p>a sus derechos que requerían atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requirieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. Elaboración del diagnóstico en cada una de las usuarias fundamentado en el DSM V. 	<p>durante el mes de agosto, donde cada usuaria logra aprender técnicas de autorregulación saludables.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboradas 17 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de agosto, recolectando información de las usuarias. Brindado el seguimiento de casos nuevos correspondientes al mes de agosto así como de los meses anteriores, la cual permitió observar una adecuada evolución del estado emocional de cada caso, así mismo se estableció la programación adecuada. 17 casos nuevos ingresados durante el mes de agosto abordados a través de las siguientes tipologías psicológicas: <ol style="list-style-type: none"> 1 Proyecto de vida 7 Niña afectada por separación 3 Problemas de autoestima 2 Problemas de conducta 1 Preocupación 1 Duelo
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Realización de Plan terapéutico de cada una de las usuarias, según el diagnóstico o caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó el plan terapéutico de los 17 casos nuevos, con el que se planificó el abordaje y tratamiento efectivo para tratar los problemas que refería cada una de las usuarias.
<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 manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional. Aplicación de terapias individuales y familiares de acuerdo a la necesidad de cada usuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindada la atención y seguimiento a los hijos e hijas de las usuarias que llevaban problemas familiares, separación de los padres, problemas de conducta e inestabilidad en sus emociones, logrando fortalecer lazos parentales, gestión emocional y entornos basados en el respeto, confianza y buena convivencia. Abordados 11 procesos de terapias individuales y 6 abordaje familiar; en cada proceso se fortalecen lazos afectivos, respeto mutuo, buenas prácticas, comunicación asertiva, adecuada convivencia con el entorno, brindando herramientas de afrontamiento, para un estado emocional equilibrado y sano.

<p>c) Apoyar en el seguimiento, 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 usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica durante el mes de agosto.• 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 de los casos que ingresen durante el mes de agosto.• Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria.	<ul style="list-style-type: none">• Conformados 17 expedientes de los casos registrados para su respectivo archivo y orden, los cuales contienen datos de identificación, ficha psicológica, notas evolutivas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica.• Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso.• Registrados 17 expedientes de casos nuevos ingresados durante el mes, según el correlativo al libro único y libro de la unidad psicológica. Para control y orden adecuado de los casos.• Asignadas a cada usuaria la tarjeta de control de citas, con su respectiva identificación para el recordatorio y control de asistencias, así mismo de las atenciones brindadas durante el mes de agosto.
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso diario en el sistema digital los casos nuevos y en seguimiento para el control de las metas físicas de la unidad psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizado el formulario digital de las 80 acciones durante el mes de agosto, con la información de casos nuevos y en seguimiento, para la verificación de las atenciones realizadas, en el cumplimiento de metas de la unidad.
<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 oficina central. Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> Se redactaron y enviaron 07 informes a oficina central del mes de agosto: Comunidades sociolingüísticas y SVET. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, Clasificador temático, Tipologías, RUNN se actualizaron y llenaron en los formularios digitales. Se entregó 01 informe mensual correspondiente a agosto en donde se indican la cantidad de atenciones, seguimiento y acompañamiento de casos, grupos de autoayuda, promocionando la salud mental de las mujeres atendidas por la unidad.
<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara el expediente del caso;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Redactada la evolución de 17 casos ingresados, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes actualizados en el mes de agosto con la información de los avances desde la atención inicial hasta la última acción realizada.

<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 cuando sea requerido;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de 2 grupos integrados por usuarias de la unidad psicológica para el abordaje de terapias ocupacionales. • Seguimiento al grupo de autoayuda integrado por estudiantes de la escuela "Tecn Humán" del cantón Chiyax, a través de sesiones psicoterapéuticas grupales • Talleres con estudiantes de la Escuela La Independencia del municipio de Totonicapán. • Talleres en Escuela Celia Dalila del municipio de Totonicapán, 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarías consolidadas con terapias ocupacionales, fortaleciendo sus capacidades, destrezas, habilidades, creatividad y experiencias; mejorando su estado emocional y su ingreso económico. • Abordadas 4 sesiones terapéuticas en el grupo de autoayuda conformado por estudiantes afectados por separación de padres, en donde se trabajó expresión emocional, perdón, fortalecimiento del autoestima, establecimiento de un vínculo adecuado y articulación de relaciones de confianza. • Se realizaron 4 talleres con los temas: "Empatía y comprensión", "Manejo del enojo", "Construyendo relaciones positivas" y "Aprendiendo a decir no de manera segura", con el fin de que la niñez pueda regular adecuadamente sus emociones hacia sus pares y familia, así mismo mejoren conductas violentas. • Se desarrollaron 2 talleres con estudiantes de párvulos sobre
---	--	---

	<p>con estudiantes de Preprimaria desde 4 a 6 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres en Escuela Miguel García Granados del municipio de Tonicapán, con estudiantes de 7 a 12 años. • Participación en la radio nacional TGTU de Tonicapán, en el programa radial "Entre amigos" con el tema: Acoso Escolar • Participación en el canal de televisión local TOTOVISION, en el programa Construyendo Juntas. 	<p>"Entendiendo las consecuencias de la agresión" y "Celebrando la diversidad y la inclusión" para que los estudiantes sean conscientes de los efectos de sus acciones hacia los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollaron 2 talleres con estudiantes mujeres de 1ro a 6to primaria sobre "Habilidades sociales" y "Estableciendo límites" donde las estudiantes han logrado mejorar sus relaciones interpersonales y aprendieron a establecer límites sanos. • Se desarrollaron dos temas, donde se dio a conocer a los oyentes "Crianza positiva" y "Manifestaciones de la violencia", con el fin de que la información llegue a la población Tonicapense, así mismo deje de normalizar los actos violentos. • Se participó en el programa de televisión local TOTO-VISIÓN "Construyendo juntas". Donde se realizó la promoción de los servicios de la Defensoría de la Mujer indígena con el fin de prevenir
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la jornada móvil de servicios integrados en coordinación interinstitucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en la jornada móvil de servicios integrados, realizado en Santa María Chiquimula, dando a conocer los servicios que ofrece la Defensoría de la Mujer Indígena, de la Oficina Regional de Totonicapán.
<p>g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la oficina regional de Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de planificaciones semanales. Participación en la conmemoración del día internacional de los pueblos indígenas. Participación en el primer congreso de la Red de 	<ul style="list-style-type: none"> Se entregaron semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional de Totonicapán, durante el mes de agosto. Se apoyó en la convocatoria y desarrollo de la actividad denominada "Cuidado de los recursos naturales desde la perspectiva de las mujeres indígenas", con el fin de concientizar a las usuarias a hacer uso y cuidado adecuado de los recursos naturales. Se lograron establecer retos y mejoras en la atención y acceso a la justicia para la



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Protección de Niñez y Adolescencia de Totonicapán denominado como "Buenas prácticas en el acceso a la justicia a niñez víctima de violencia en Totonicapán"	niñez víctima de violencia dentro de las diferentes instituciones que participan en el órgano judicial de Totonicapán.
--	---	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de agosto del año 2024

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.

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 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	14-2024-029	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 condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO	Agosto 2024	MONTO A COBRAR	Q8,500.00
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	➤ Orientación, acompañamiento y atención a mujeres violentadas en sus derechos, que acuden para solicitar apoyo en la solución de la problemática que presentan.	➤ Brindadas 130 atenciones a usuarias víctimas de violencia para el seguimiento de su caso que conoció la Unidad Social, con las siguientes tipologías. ➤ Pensión alimenticia	

<p>competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cobro de pensiones atrasadas. ➤ Conflicto familiar. ➤ Medidas de seguridad. ➤ Menaje de casa ➤ Gestiones sociales ➤ Acompañamiento y coordinaciones con instituciones.
<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"> ➤ Registro de casos que presentan mujeres indígenas víctimas de violencia, en los libros de control, mismos que son actualizados en las fichas de seguimiento y formulario de registro de atenciones a usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 130 atenciones brindadas de casos que presentan mujeres víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, se encuentra debidamente registradas de forma física y electrónicamente en los libros correspondientes y formatos establecidos para el registro de atenciones.
<p>c) Acompañar y realizar gestión 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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindado acompañamiento a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI para agilizar la resolución de su problemática que presentan en la Unidad social durante el mes de agosto 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañados y gestionados 130 atenciones a usuarias violentadas en sus derechos, y planteados ante los órganos competentes que son: Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia del Departamento de Totonicapán, Registro Nacional de las Personas RENAP y Juzgados de Paz de los municipios del Departamento de Totonicapán, Hospital General de Totonicapán, Ministerio de Trabajo, INTECAP y ECOLOGIC.
<p>d) Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se me adjudico. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay resultado

<p>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. 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>	<p>➤ Apoyar a usuarias de DEMI en la referencia de casos a las unidades Jurídica y Psicológica para atención integral en casos que no lograron acuerdo voluntario en unidad social.</p>	<p>➤ Trasladas a unidad jurídica 4 casos de usuarias que no llegaron a acuerdo voluntario en la unidad social, que requieren, seguimiento de forma judicial.</p> <p>➤ Referidas a unidad Psicológica 4 casos de mujeres vulneradas en sus derechos que presentaron crisis nerviosa e inestabilidad emocional, al momento de ser atendidas.</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2024 (enero a diciembre 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando</p>	<p>➤ Elaboración y actualización del informe cuantitativo del mes de agosto 2024, según formatos autorizados y enviarlos a donde corresponde, en torno a los casos que presenten usuarias en la unidad social.</p>	<p>➤ Actualizado en el informe cuantitativo 130 atenciones brindadas a usuarias vulneradas en sus derechos, del mes de agosto 2024, en formularios y formatos autorizados.</p>

<p>los formatos autorizados y remitirlo a la unidad pertinente.</p>		
<p>g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización del informe cuantitativo anual correspondiente a las atenciones brindadas durante el mes de agosto 2024, por la unidad social, en formularios establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lograda la actualización del informe cuantitativo 130 atenciones brindadas por la unidad social durante el mes de agosto 2024.
<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 enero a diciembre de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización y organización de la documentación de soporte de los expedientes de casos atendidos por la unidad social adjuntado en ellos los medios de verificación de las acciones realizadas en cada una. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lograda la organización y actualización de los expedientes conformadas en la unidad social, adjuntando en ellos los medios de verificación de las acciones realizadas en cada caso.
<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 oficina regional de Totonicapán previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivar expedientes en relación a los casos de usuarias violentadas en sus derechos atendidos por la Unidad Social durante el mes de agosto 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes de Mujeres Indígenas vulneradas en sus derechos atendidos por la unidad social, debidamente actualizados y archivados en la oficina de Totonicapán.
<p>j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las</p>		

<p>acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de planes semanales, en las que se detallan las actividades de atención de la unidad social, durante el mes de agosto 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 Planificaciones semanales enviadas a donde corresponde, describiendo en ellas cada una de las acciones a realizar en base a la atención a usuarias de la unidad social.
<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"> ➤ Realización de visitas domiciliarias para localización de familiares de usuaria referida por la unidad Jurídica y hogares de beneficiadas de DEMI, coordinada con Ingeniero de ECOLOGIC para encender las Estufas ahorradoras de leña "Justa Chapina" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lograda la visita a hogares de 19 usuarias de DEMI beneficiadas en el proyecto de construcción de estufas ahorradoras de leña "Justa Chapina" con el objetivo de probar y encender las estufas para la entrega del proyecto.
<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 respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentadas y registradas las acciones y atenciones brindadas por la unidad social en las fichas de seguimiento durante el mes de agosto 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Logrado el registro y documentación de las distintas acciones de seguimiento en las fichas y formularios establecidos de registro al respecto de las 130 atenciones brindadas a mujeres indígenas, durante el mes de agosto 2024.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentadas y actualizada en la bitácora (cuaderno de campo) cronológicamente las acciones realizadas por la unidad social respecto a las atenciones y acompañamientos brindadas a mujeres indígenas durante el mes de agosto 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registradas en el cuaderno de bitácora las acciones realizadas por la unidad social, en base a las 130 atenciones brindadas a usuarias de DEMI Totonicapán.

<p>las formalidades técnicas y profesionales que corresponde.</p>		
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del plan Operativo anual 2024 de la oficina regional de Totonicapán.</p>	<p>➤ No se me adjudico.</p>	<p>➤ No hay resultado</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, en el mes de agosto 2024, de la unidad de atención social DEMI.</p>	<p>➤ Iniciado el curso de corte y confección en la elaboración de blusas de blonda coordinada con el Ministerio del Trabajo e INTECAP, logrando beneficiar a 24 usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.</p> <p>➤ Entregado el proyecto de construcción de estufas ahorradoras de leña "Justa Chapina" por ECOLOGIC e Inaugurada a través del encendido de las estufas en cada uno de los hogares de las 19 beneficiadas.</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>➤ Elaborados los informes de los casos y atenciones brindadas por la unidad social, durante el mes de agosto 2024.</p>	<p>➤ Actualizado y enviado a donde corresponde los informes de las atenciones brindadas a usuarias de DEMI, en formatos autorizados: informe Clasificador de Genero 2024 informe Comunidad Lingüística 2024 informe Mensual de meta Física 2024 informe Mensual de problemáticas informe SVET. Y Formulario Google.</p>
<p>q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la oficina</p>	<p>➤ Participación en Jornada Móvil de servicios integrados para</p>	<p>➤ Participación activa de la Unidad social en la actividad de Jornada Móvil de servicios</p>

Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>regional de Totonicapán, Directora de atención social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>promocionar las acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, en el Municipio de Santa María Chiquimula.</p> <p>➤ Participación en la reunión de COMUJER-NAJAM del Departamento de Totonicapán.</p>	<p>integrados del Departamento de Totonicapán.</p> <p>➤ Se cuenta con el análisis de intervención y acciones de las instituciones, para contribuir en minimizar la violencia en el Departamento de Totonicapán.</p>
---	--	---

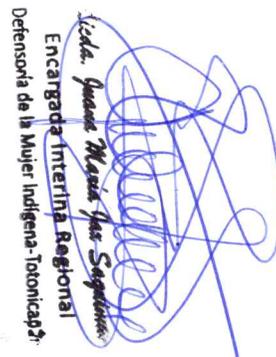
Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 30 de agosto del año 2024.

Firma del Contratista: _____



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

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><i>Juana María Tax Saguinnux</i> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</p> 	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p> <p><i>Lisbet Elías Higueros de H.</i> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
---	---

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	IZABAL
No. DE CONTRATO	05-2024-029	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.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO	Agosto del 2024	MONTO A COBRAR	Q.8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos. 	<ol style="list-style-type: none"> Recopilación de datos: <ul style="list-style-type: none"> Fichas iniciales Fichas psicológicas Fichas de terapias breves y de emergencia Aplicación, continuidad y registro de: <ul style="list-style-type: none"> Plan terapéutico con cuadros clínicos 	<ol style="list-style-type: none"> Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, hoja de seguimiento y ficha evolutiva. Se registraron y enumeraron los expedientes en el libro único de registro de casos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Examen mental con signos y síntomas • Test psicométricos y test proyectivos. <p>3. Realizar Psicoterapias:</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 	<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, Terapia Breve, inestabilidad Familiar, Ruptura Familiar por separación, Inestabilidad Emocional, Preocupación.</p> <p>3. Se abordaron a usuarias con terapia breve y de emergencia logrando resultados positivos en un periodo corto de tiempo, 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 auto instrucciones y de pensamiento socrático.</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Círculo de violencia <p>Terapia Breve y de Emergencia</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>2. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Psicoterapias: <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 2. Aplicación e interpretación de <ul style="list-style-type: none"> • Test Proyectivos • Test de la persona bajo la lluvia • Test de la casa • Tes de autoestima 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adolescentes atendidos con psicoterapia mejoraron sus relaciones familiares. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Adolescentes con problemas de rebeldía autoestima e inseguridades, preocupación y problemas familiares, mejoraron su confianza con técnicas psicoeducativas. 1.2 Se establecieron calendario de actividades para que contribuyeran en los oficios de la casa 2 Mejoraron sus relaciones familiares y económicas, a través de la autoconciencia y razonamiento de la situación actual de sus padres. 3 Adolescentes evaluados y fortalecidos con técnicas que mejoraron diferentes aspectos coadyuvantes en su recuperación emocional.

<p>3. 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>1.1. 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 15 casos de usuarias.</p>	<p>1. Se orientó y dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en el mes de agosto 2024.</p> <p>1.1 Usuarias 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 Usuaria 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>3. Cierre de 15 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones económicas, laborales o de distancia.</p>
<p>4. Elaboración de informes mensuales y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de agosto del 2024.</p>	<p>1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes agosto del 2024 de:</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,

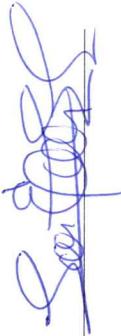
<p>5. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por casos cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>2. Realizar un informe de actividades mensual.</p>	<p>➤ Informe RU-NN,</p> <p>1.2 Elaborado y entregado informe de tipologías psicológicas más atendidas durante el mes de agosto.</p> <p>2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología de la Oficina de Izabal durante el mes de agosto de 2024.</p>
<p>6. 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. Acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances en las hojas de evolución de las usuarias en cada sesión.</p>	<p>1. Se dejó constancia de todos los problemas presentados por las usuarias y los tratamientos psicológicos que se utilizaron para ayudarla en su proceso de recuperación.</p> <p>1.1 Se efectuaron notas de evolución recientes y sus planes psicoterapéuticos que serán de apoyo en el tratamiento psicológico de cada usuaria según sea la necesidad de cada una.</p> <p>1.2 Expedientes actualizados de cada usuaria con información recabada en cada sesión de su tratamiento psicológico.</p>
	<p>1. Taller/Stand informativo “Día Mundial de la trata de personas” a Centros Educativos de Puerto Barrios, Izabal.</p>	<p>1. Se creó un espacio para la concientización y prevención en conmemoración del “Día Mundial de la trata de personas”, dirigido a estudiantes de algunos establecimientos educativos de Puerto Barrios, Izabal.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>7. 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. Reunión ordinaria “RED-SVET” Salón de sesiones de Gobernación Departamental de Izabal.</p>	<p>1. Coordinación de esfuerzos, para facilitar la comunicación y la colaboración entre las organizaciones miembros para maximizar el impacto de sus ejes para la planificación de las actividades del mes de agosto.</p>
---	--	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 30 de agosto del año 2024.

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.

<p> Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena</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	Izabal
No. DE CONTRATO	24-2024-029	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 seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO	Agosto del 2024	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 Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica, 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 45 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, que 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 51 usuarias, a las cuales se les brindo 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 5 encomiendas, 2 para la unidad social y 3 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 de Izabal por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal. • Se brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central. • Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.

<p>e) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Izabal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de informes en gobernación. • se recibieron oficios de reuniones dirigidos 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 delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se recibieron 10 oficios de reuniones ordinarias 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. • Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de julio.
<p>f) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Izabal y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • se brindó apoyo a la unidad psicológica a revisar y archivar expedientes. • Se brindó apoyo a la unidad jurídica a cerrar casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron 5 expedientes, y se archivaron los que ya estaban cerrados. • Se cerraron 35 expedientes que ya concluyeron con el proceso.
<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 consideren 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se contabilizaron 95 demandas en el libro de control de casos del mes de agosto.

<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la actividad en el encuentro de jóvenes realizado en conmemoración del día Nacional de la Juventud. • Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la unidad social en el llenado de listados de asistencia y ordenamiento de los jóvenes que participaron en la actividad realizada, en conmemoración del día Nacional de la Juventud. Realizado con el apoyo y coordinación de CODISRA. • Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal, Guatemala, 30 de Agosto del año 2024.

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

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	Central
No. DE CONTRATO	07-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5309841
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto del 2024	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 la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría personalizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes de agosto de 2024, para la resolución de sus problemáticas.	Brindada asesoría personalizada a 20 mujeres indígenas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas a corto y mediano plazo, presentados en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías:	

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<p>Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de agosto de 2024, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hijos - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas - Medidas de Seguridad - Cumplimiento de convenio - Problema por deuda - Herencia <p>Registrada física y electrónicamente información de 17 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de agosto de 2024; a través de fichas institucionales.</p> <p>Registrados 17 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de agosto de 2024.</p> <p>Conformados 17 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria.</p>
<p>c) Acompañar y realizar gestiones 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>	<p>Acompañamientos a mujeres indígenas ante Juzgado y/o autoridad competente, en búsqueda de solucionar sus problemáticas planteadas en la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Brindado acompañamiento a 12 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijado 05 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 400.00 a Q. 1,000.00 mensual para cada hijo. - Logrado 01 Reconocimiento voluntario de hijo - No llegaron en acuerdo las partes en 01 audiencia programada



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>actualizado informe de las atenciones recibidas en la atención Social correspondiente al mes de agosto 2024.</p>	<p>Elaborar y ordenar por cada expediente de cada usuaria atendida por la Atención Social oficina central durante los meses de enero a agosto de 2024. Adjuntando documentación pertinente a cada caso correspondiente.</p> <p>Adjudicar expedientes físicos completos, de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central ante la autoridad superior de la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de agosto de 2024.</p> <p>Transcripción y elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de agosto de 2024.</p> <p>Actividad que no se me adjudico</p>
---	---

<p>Reprogramada 02 audiencias conciliatorias, por incomparecencia de los señores citados</p> <p>Cancelación de 03 audiencias ante el desistimiento de las usuarias en no continuar con ningún proceso.</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, inscripciones y que contribuyan 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. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué 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>Actividad que no se me adjudico</p>
<p>Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas</p>	<p>Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de agosto del año 2024.</p>
<p>Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de agosto de 2024.</p>

Referidos 02 casos en la dirección jurídica y 03 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.

Elaborado y entregado un informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de agosto de 2024.

Registrándose 17 nuevos casos, 3 casos resueltos y 14 en ESTADO de seguimiento.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	23-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO 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. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central		
PERÍODO DECLARADO	Mes de agosto 2024	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		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.		Actividades o tareas desarrolladas durante el periodo del informe: Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de agosto de 2024.	
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.		Atendidas 8 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;	

<p>e) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.</p>	<p>Control de 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 actualización de acciones realizadas.</p>	<p>Registro y control de 39 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidos en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único y Llenar en el Formulario de Google en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2024 con las siguientes asistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensión alimenticia, • Reconocimiento voluntario de hijos, • Cobro de pensión alimenticia atrasada • Gestión social de documentos Medidas de Seguridad.
<p>d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.</p>	<p>Sin adjudicación</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;</p>	<p>Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas.</p> <p>Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.</p> <p>Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De</p>	<p>Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 23 usuarias atendidas durante el mes de agosto 2024.</p> <p>Brindado apoyo logístico y coordinación con 24 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas de seguimientos en el año 2024.</p> <p>Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 22 mujeres indígenas, mestiza, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención</p>

	<p>Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI</p> <p>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.</p>	<p>Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de agosto de 2024.</p> <p>Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina 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.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a diciembre de 2024;</p> <p>g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a diciembre de 2024 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de oficina central como oficinas regionales.</p>	<p>Sin adjudicación</p> <p>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondientes del mes de agosto 2024.</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 agosto 2024.</p> <p>Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de agosto 2024, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena- DEMI, de la Oficina Central.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes de oficina 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 agosto 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de agosto 2024.</p>



	<p>Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de agosto 2024.</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 agosto 2024.</p> <p>Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de agosto 2024.</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 al mes de agosto 2024.</p> <p>Elaboración de los informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de agosto 2024.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central los informes de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de agosto 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes los informes de la Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de agosto 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes relacionados al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondientes al mes de agosto 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, los informes sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondientes al mes de agosto 2024.</p>
--	---	---



Defensoría de la Mujer Indígena

regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la autoridad superior inmediata.		la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024, correspondiente al mes de agosto 2024.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social de la oficina central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo la finalización de contrato;	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de enero a diciembre de 2024	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de agosto de 2024.	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes e impresión de ficha de derivación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI, de las usuarias atendidas durante el mes de agosto de 2024, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.
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 enero a diciembre de 2024, previo la finalización de contrato;	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 agosto de 2024.	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 agosto de 2024.
L) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al que hacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
m) Presentar planes semanales de actividades a realizar con antelación;	Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de	Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas

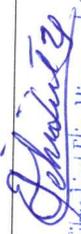
<p>m) Presentar planes semanales de actividades a realizar con antelación;</p> <p>n) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes agosto de 2024.</p> <p>Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social,</p>	<p>Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de agosto de 2024, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.</p> <p>Se obtuvo materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.</p>
---	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de agosto de 2024.

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>Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala</p> 	<p>Licda. Silvia Liset Elias Higueros de  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>