



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	12 al 31 de Enero del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 2,903.23
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"><li>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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se atendieron 34 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, programación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.</li></ul>	

<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"> <li>• Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral.</li> <li>• Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se atendieron a 26 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos.</li> </ul>
<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"> <li>• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica.</li> <li>• Se trabaja agenda semanal de la delegada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibieron 5 encomiendas, 3 para la unidad social y 2 para la unidad jurídica.</li> <li>• Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional.</li> </ul>
<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"> <li>• Se brindó apoyo a la delegada en la recepción del expediente para firma del contrato de arrendamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la recepción del expediente para la firma del contrato del arrendamiento, requerido por la oficina regional central.</li> </ul>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones semanales con personal de –DEMI– Izabal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.</li></ul>
--	--	--

Municipio de  Puerto Barrios. Departamento de,  Izabal Guatemala,  31 de Enero del año 2024.

Firma del Contratista: \_\_\_\_\_

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

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

 Evelyn Delmy Judith Martinez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena 	 Licda. Silvia Lina Figueroa de Mazariegos Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	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	Febrero del 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 Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se atendieron 22 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.</li></ul>	

<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"> <li>Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral.</li> <li>Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se atendieron a 21 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos.</li> </ul>
<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"> <li>Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica.</li> <li>Se trabaja agenda semanal de la delegada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibieron 4 encomiendas, 2 para la unidad social y 2 para la unidad jurídica.</li> <li>Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional.</li> </ul>
<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"> <li>Se brindó apoyo a la delegada en la recepción de los documentos para el expediente de la firma de contrato de arrendamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la recepción de los documentos del expediente para la firma de contrato de arrendamiento, requerido por la oficina regional central.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones semanales con personal de –DEMI– Izabal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.</li></ul>
--	--	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal Guatemala, 29 de Febrero 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

  Evelyn Delmy Judith Martinez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	  Jefe de Oficina Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	---

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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	Período del 12 al 31 de enero de 2024	MONTO A COBRAR	Q 2,903.23
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 60 llamadas vía telefónica. • Se apoyó en el registro de 4 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>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 140 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recepción y se refirió a 20 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Social.</li> </ul>
	<p>2. Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarias donde se brindó la información que corresponde para cada unidad.</p>	<p>R.2) Se apoyó en la realización de 35 llamadas a usuarias vía telefónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 llamadas de la Unidad Social</li> <li>• 15 llamadas de la Unidad Jurídica</li> <li>• 10 llamadas de la Unidad Psicológica</li> </ul> <p>• Se apoyó en el registro de 50 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Jurídica.</p> <p>• Se apoyó en el registro de 05 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Psicológica.</p> <p>• Se apoyó en el registro de 1 llamadas las cuales se refirió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>

	<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"> <li>• Se apoyó en la recepción y se refirió a 91 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Jurídica.</li> <li>• Se apoyó en la recepción y se refirió a 29 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Psicológica.</li> </ul> <p>R.2) Se realizó la entrega de 35 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 digital de llenado de datos de acuerdo a las planillas de usuarias beneficiadas del Programa de Recuperación Económica IRC.</p>	<p>R.1) Se apoyó a la Unidad de Atención Social en el registro digital de 110 datos de usuarias beneficiarias del año 2023 de acuerdo al llenado de planillas del Programa de Recuperación Económica IRC.</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>R.1) Se apoyó a la organización en agenda de 10 reuniones de la Encargada de la oficina regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.</p> <p>R.2) Se apoyó agendando 1 citación programada por la Unidad de Atención Social, fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 23/01/2024</li> </ul>

	<p>3. Apoyo en la organización de la agenda de sesiones psicológicas.</p>	<p>R.3) Se apoyó en registro de 4 sesiones psicológicas a usuarias en fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 18/01/2024</li> <li>• 25/01/2024</li> <li>• 26/01/2024</li> <li>• 29/01/2024</li> </ul>
<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 unidad o direcciones de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en el archivo de expedientes de usuarias de la Unidad Jurídica.</p> <p>2. Apoyo en el archivo de planillas con firmas de usuarias de las transferencias recibidas del apoyo del programa de Recuperación Económica de IRC en coordinación con la Unidad Social.</p> <p>3. Apoyo en la recepción y archivo de oficios dirigida a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.1) Se apoyó en el archivo de 4 expedientes de usuarias de la Unidad Jurídica.</p> <p>R.2) Se apoyó en el archivo de 4 planillas con firmas de usuarias de las transferencias recibidas del apoyo del programa de Recuperación Económica de IRC. en coordinación con la Unidad Social.</p> <p>R.3.1) Se apoyó en la recepción de 7 oficios dirigidos a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y se archivó en donde corresponde.</p> <p>R.3.2) Se apoyó en la recepción y se archivó un expediente de voluntariado para la Oficina Regional de Chimaltenango.</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"> <li>1. Apoyo en la toma de fotografías de reuniones con otras instituciones como medio de verificación en la coordinación de actividades.</li> <li>2. Apoyo en la entrega impresiones a diferentes unidades.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Apoyo en el registro del libro de acta sobre el control de consumo de agua pura Scandia.</li> <li>5. Apoyo en el control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango</li> </ol>	<p>R.1) Se apoyó en la toma de 05 fotografías como medio de verificación en la coordinación de actividades y proyectos con otras instituciones.</p> <p>R.2) Se apoyó en la entrega de impresiones de 15 documentos a encargada regional, 30 a la Unidad de Atención Social, 35 a la Unidad Psicológica y 40 a la Unidad Jurídica.</p> <p>R.3) 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.4) Se apoyó en el registro de 6 garratones 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.5) Se apoyó en el 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en sacar fotocopia de recibo y facturas de bienes y servicios de la oficina regional de Chimaltenango que son enviados a la Oficina Central.</li> </ol>	<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"> <li>• 1 recibo de agua y drenaje.</li> <li>• 1 factura de arrendamiento.</li> <li>• 1 factura de extracción de basura.</li> </ul>



## Defensoría de la Mujer Indígena

<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>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 la primera reunión del Ente Coordinador de la Red de Derivación del MP y se trasladó la información a la Encargada Regional. En Fecha:25/01/2024</p> <p>R.1.2) Se participó en 3 reuniones con la encargada y equipo de la Oficina Regional para recibir informaciones en la coordinación de actividades programadas.</p>
---	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 31 de Enero del año 2024.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Xiquitá 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 Oficina Regional Chimaltenango	 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	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	Febrero 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 60 llamadas vía telefónica. • Se apoyó en el registro de 05 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>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 175 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recepción y se refirió a 45 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Social.</li> </ul>
	<p>2. Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarias donde se brindó la información que corresponde para cada unidad.</p>	<p>R.2) Se apoyó en la realización de 35 llamadas a usuarias vía telefónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Llamadas de la Unidad Social</li> <li>• 20 Llamadas de la Unidad Jurídica</li> <li>• 05 Llamadas de la Unidad Psicológica</li> </ul> <p>• Se apoyó en el registro de 40 Llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Jurídica.</p> <p>• Se apoyó en el registro de 12 Llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Psicológica.</p> <p>• Se apoyó en el registro de 03 Llamadas las cuales se refirió a la encargada de 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la unidad de atención social en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas del programa de Recuperación Económica de IRC.</li> <li>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.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recepción y se refirió a 90 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Jurídica.</li> <li>• Se apoyó en la recepción y se refirió a 40 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Psicológica.</li> </ul> <p>R.2) Se realizó la entrega de 50 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>R.1.) Se apoyó en registro de planilla a 09 mujeres seleccionadas a entrevista del programa de Recuperación Económica de IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social.</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la organización de la agenda de actividades de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango.</li> <li>2. Apoyo en la organización de la agenda de citaciones para la Unidad Social.</li> </ol>	<p>R.1) Se apoyó a la organización en agenda de 25 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.</p> <p>R.2) Se apoyó agendando 3 citaciones programadas por la Unidad de Atención Social, fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16/02/2024</li> <li>• 19/02/2024</li> <li>• 21/02/2024</li> </ul>

	<p>3. Apoyo en la organización de la agenda de sesiones psicológicas.</p>	<p>R.3) Se apoyó en registro de 3 sesiones psicológicas a usuarias en fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 09/02/2024</li> <li>• 23/01/2024</li> <li>• 25/01/2024</li> <li>• 29/01/2024</li> </ul>
<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"> <li>1. Apoyo en el archivo de expedientes de usuarias de la Unidad Jurídica.</li> <li>2. Apoyo en el archivo de casos referidos de la unidad Jurídica, y de la Red de Derivación del MP, para poder ingresar al apoyo del programa de Recuperación Económica de IRC en coordinación con la Unidad Social.</li> <li>3. Apoyo en la recepción y archivo de oficios dirigida a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.</li> </ol>	<p>R.1) Se apoyó en el archivo de 4 expedientes de usuarias de la Unidad Jurídica.</p> <p>R.2) Se apoyó en el archivo de casos referidos para el apoyo del programa de Recuperación Económica de IRC, en coordinación con la Unidad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 casos de la Unidad de Atención Jurídica</li> <li>• 03 casos de la Red de Derivación del MP</li> </ul> <p>R.3.1) Se apoyó en la recepción de 7 oficios dirigidos a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y se archivó en donde corresponde.</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"> <li>1. Apoyo en la toma de fotografías de reuniones con otras instituciones como medio de verificación en la coordinación de actividades.</li> </ol>	<p>R.1) Se apoyó en la toma de 10 fotografías como medio de verificación de reuniones con de la Encargada Regional con otras instituciones como medio de verificación.</p>

	<p>2. Apoyo en la entrega impresiones a diferentes unidades.</p> <p>3. Apoyo en el escaneo de documentos y se envió a la Encargada Regional.</p> <p>4. 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>5. Apoyo en el registro del libro de acta sobre el control de consumo de agua pura Scandia.</p> <p>6. Apoyo en el control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango.</p>	<p>R.2) Se apoyó en la entrega de impresiones de 15 documentos a encargada regional, 45 a la Unidad de Atención Social, 45 a la Unidad Psicológica y 65 a la Unidad Jurídica.</p> <p>R.3) Se apoyó en el escaneo de 13 documentos y se envió a la encargada regional para su envío correspondiente.</p> <p>R.4) 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.5) Se apoyó en el registro de 8 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.6) Se apoyó en el 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 y facturas 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"> <li>• 1 recibo de agua y drenaje.</li> <li>• 1 factura de arrendamiento.</li> <li>• 1 factura de extracción de basura.</li> </ul>

<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>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 apoyó en la participación de reunión de la COMUPRE realizada en el salón municipal de Chimaltenango y se trasladó la información a la Encargada. En la fecha: 07/02/2024</p> <p>R.1.2) Se apoyó y se participó dando 1 taller a un grupo de 08 mujeres en el municipio de San Miguel Morazán con el tema: Poder y Autoestima. En fecha: 12/02/2024</p> <p>R.1.3) Se apoyó y se participó dando 1 taller a un grupo de 10 mujeres en el municipio de San Miguel El Tejar con el tema: La importancia de la Nutrición. En fecha: 15/02/2024</p> <p>R.1.4) Se apoyó y se participó dando 1 taller a un grupo de 35 mujeres en el municipio de San Miguel El Tejar con el tema: Importancia del Liderazgo en el emprendimiento de la Mujer Guatemalteca. En fecha: 16/02/2024</p> <p>R.1.5) Se participó en Charla virtual en coordinación con la Oficina Central. Tema: Wayeb 2024, en fecha: 19/02/2024</p> <p>R.1.6) Se apoyó y se participó en reunión de la CODEVET y se trasladó la información a la Encargada de la oficina. En fecha: 22/02/2024</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	11-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Micolax Aiquejaj	CÓDIGO ÚNICO 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	Periodo del 12 al 31 de enero de 2024	MONTO A COBRAR	Q5,483.87.00
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 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 enero de 2024.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 10 (diez) Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.	



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 Aiquejay	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	Febrero 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 febrero de 2024.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.	

	<p><b>a.2</b> Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.</p>	<p>1 Inestabilidad familiar 1 Terapia breve 2 Falta de control de impulsos 2 Problemas de conducta 3 Niño afectado por separación 2 Sentimientos de culpa 1 Problemas de autoestima 1 Preocupación 1 Inestabilidad emocional 1 Ruptura familiar por separación o divorcio.</p> <p><b>a.2</b> Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.</p>
<p><b>b)</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>b.1</b> Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.</p>	<p><b>b.1</b> Se atendieron a 2 (dos) niños y 2 (dos) adolescentes hijas de usuarias que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.</p>
<p><b>c)</b> Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas</p>	<p><b>c.1</b> 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><b>c.1</b> Se conformaron y registraron 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de febrero del 2024 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango.</p>

	<p><b>c.2</b> 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 febrero de 2024.</p> <p><b>c.3</b> 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><b>c.2</b> Se conformaron 15 (quince) expedientes nuevos que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de febrero de 2024 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico.</p> <p><b>c.3</b> Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) mujeres indígenas con datos personales de cada una.</p>
<p><b>d)</b> Elaborar Informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<p><b>d.1</b> Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarías Nacional RUNUN, 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 febrero de 2024.</p>	<p><b>d.1</b> Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 40 (cuarenta) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de febrero de 2024, según formato de registro Único de Usuarías Nacional - RUNUN- Información que fue enviada a unidad Informática de Oficina Central.</p>

	<p><b>d.2</b> 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 febrero de 2024.</p> <p><b>d.3</b> 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 febrero de 2024.</p> <p><b>d.4</b> Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de febrero de 2024.</p> <p><b>d.5</b> Elaboración de informe de pertenencia, sociolingüística de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de febrero de 2024.</p>	<p><b>d.2</b> Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, correspondiente al mes de febrero de 2024, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.</p> <p><b>d.3</b> Se realizó 1 (un) informe electrónico, ingresando datos correspondientes al mes de febrero de 2024, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.</p> <p><b>d.4</b> Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de febrero 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><b>d.5</b> Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de febrero 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>g.3 Participación en capacitación convocada por Oficina Central.</p> <p>g.2 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.</p>	<p>g.3 Se participó en una charla virtual titulada: "W'AYEB" año nuevo maya realizada el día lunes 19 de febrero de 2024.</p> <p>g.4 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.</p>
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 29 de febrero del año 2024

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Xiquitá 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 Invernia Sede Regional Chimaltenango	 Lcda. Silvia Isabel Hias Figueroa de Noriega 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