



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	Del 12 al 31 de enero del año 2024.		MONTO A COBRAR
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,	<ul style="list-style-type: none"> Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó atención y acompañamiento a quince (15) casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango en periodo del 12 al 	

<p>atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>periodo del 12 al 31 de enero del año 2024.</p>	<p>31 de enero del año 2024, con las siguientes tipologías de casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Medidas de seguridad. ✓ Problema familiar. ✓ Gestión Social de localización y obtención de información. ✓ Preñez y parto ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a.
<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 periodo del 12 al 31 de enero del año 2024. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el periodo del 12 al 31 de enero del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró información de quince (15) usuarias atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el periodo del 12 al 31 de enero del año 2024. • Se registró quince (15) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó quince (15) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante periodo del 12 al 31 de enero del año 2024. • Se registró quince (15) 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 una (1) 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 tres (3) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento para la solución de un (1) caso medidas de seguridad para el resguardo de la vida de la usuaria. • Se brindó asesoría y orientación a cinco (5) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría y orientación a dos (2) usuarias respecto a casos de reconocimiento voluntario de hijo/a. • Se brindó asesoría y orientación a un (1) usuaria respecto a casos de preñez y parto. • Se brindó asesoría y orientación a un (1) caso nuevo respecto a problemas familiares. • Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social de localización y obtención de información a un (1) caso relacionado a vivienda.
--	--	---

<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 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"> Inicio de la elaboración 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 inicia la elaboración de un 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>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 de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de dos (2) casos. Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de un (1) casos que necesitaban 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 periodo del 12 al 31 de enero 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 periodo del 12 al 31 de enero 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"> elaboración de informe cuantitativo durante periodo del 12 al 31 de enero 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 inició la elaboración de un (1) informe cuantitativo con los casos atendidos durante el periodo del 12 al 31 de enero 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 periodo del 12 al 31 de enero del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> Se complementó, ordenó y actualizó once (11) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el periodo del 12 al 31 de enero del año 2024. Se logró cerrar dos (2) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el periodo del 12 al 31 de enero 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 quince (15) 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 tres (3) 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 anotatlas 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 periodo del 12 al 31 de enero 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 quince (15) casos nuevos durante el periodo del 12 al 31 de enero 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</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 periodo del 12 al 31 de enero del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los quince (15) casos nuevos de usuarias atendidas durante el periodo del 12 al 31 de enero del año 2024.

<p>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"> • Sin resultado
<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"> • 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. • Coordinadas las atenciones a usuarias con la fiscalía de la mujer del MP, para las medidas de seguridad.
<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. • Coordinar atenciones con la fiscalía de la mujer del MP para usuarias que necesitan medidas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactó tres (3) 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.
<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 periodo del 12 al 31 de enero del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactó tres (3) 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.



Defensoría de la Mujer Indígena


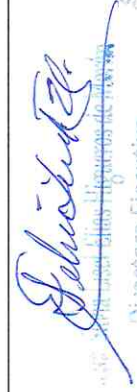


	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente al periodo del 12 al 31 de enero del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en tres (3) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente al periodo del 12 al 31 de enero del año 2024.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 31 de enero 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 sede 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



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	Febrero 2024.	MONTO A COBRAR	Q. 8500.00
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,	<ul style="list-style-type: none"> Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a treinta (30) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer 	

<p>atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>Regional de Chimaltenango durante el mes de febrero del año 2024.</p>	<p>Indígena de Chimaltenango durante el mes de febrero del año 2024, con las siguientes tipologías de casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Medidas de seguridad. ✓ Aumento de pensión alimenticia ✓ Gestión Social de otorgamiento de apoyo económico. ✓ Herencia ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Gestión Social para información e ingreso a albergue/hogar temporal. ✓ Incumplimiento de convenio <p>Brindando las siguientes atenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de Citatorios • 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 febrero del año 2024. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró información de treinta (30) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de febrero del año 2024. • Se registró treinta (30) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó treinta (30) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de febrero del año 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 plantea ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existente.</p>		<p>Regional de Chimaltenango durante el mes de febrero del año 2024.</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 registró treinta (30) casos nuevos en el libro único de casos. • Se brindó acompañamiento a cuatro (4) usuarias al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia • Se brindó acompañamiento para la solución de dos (2) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento para la solución de un (1) caso medidas de seguridad para el resguardo de la vida de la usuaria. • Se brindó asesoría y orientación a siete (7) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría y orientación a una (1) usuaria respecto al caso de reconocimiento voluntario de hijo/a. • Se brindó asesoría y orientación a una (1) usuaria respecto al caso de herencia. • Se brindó asesoría, orientación y coordinación a dos (2) caso nuevo de incumplimiento de convenio.
--	--	--	--	--

<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 intervenciones de DEMI. Integrar directorio con datos de</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 realizó acciones de acompañamiento y gestión social de información e ingreso a albergue /hogar temporal a un (1) caso nuevo. Se brindó asesoría, orientación y coordinación a un (1) caso nuevo de aumento de pensión alimenticia. Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social de otorgamiento de apoyo económica para la atención de necesidades de emergencia a diez (10) casos nuevos en coordinación con el comité internacional de rescate-IRG- programa de recuperación económica y desarrollo ERD-Guatemala. <p>Logrando las siguientes atenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 30 Asesorías 9 Acompañamiento 9 Reuniones conciliatorias 15 Entrega de Citatorios 27 Coordinación interinstitucional <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>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 doce (12) 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 un (1) casos que necesitaban 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 febrero 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 febrero 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de informe cuantitativo durante el mes de febrero 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 febrero del año 2024, de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI.

<p>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"> • 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 febrero del año 2024.
<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 febrero del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementó, ordenó y actualizó treinta (30) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de febrero del año 2024. • Se logró cerrar dieciocho (18) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de febrero 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 treinta (30) 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado

<p>sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.</p>		
<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"> • Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de febrero 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 treinta (30) casos nuevos durante el mes de febrero 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 febrero del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los treinta (30) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de febrero 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 febrero 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"> • Coordinación, participación para capacitación presencia dirigida a usuarias beneficiadas del programa de recuperación económica del Comité internacional de rescate Guatemala, capacitación impartida por representantes de IRC. 27/02/2024. Salón DEMI. • 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 llevó a cabo una (1) capacitación presencia dirigida a usuarias beneficiadas del programa de recuperación económica del Comité internacional de rescate Guatemala, capacitación impartida por representantes de IRC. 27/02/2024. Salón DEMI. • Se llevaron a cabo nueve (9) 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 febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">Se participó en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de febrero 2024
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 29 de febrero 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 "aria Regional Chimaltenango" 	 Silvia Estrella Xiquita de la Cruz, Directora Ejecutiva Regional 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	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	03-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.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	12 al 31 de enero del año 2024	MONTO A COBRAR	Q. 5,483.87 ✓
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 diez (10) mujeres indígenas de nuevo ingreso, restablecidas emocionalmente. Se continuó la atención psicológica de los casos en seguimiento del año 2023.	

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Entrevista Inicial a las usuarias. 3) Firma de Contratos Psicoterapéuticos. 4) Conformación de expedientes para cada caso. Ficha inicial, ficha de Unidad Psicológica, terapia breve, y otros documentos necesarios para la atención de cada caso en particular. 5) Llenado de fichas de seguimiento de casos. 6) Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas proyectivas y psicométricas. 7) Carnet de citas, para los casos en seguimiento. 8) Elaboración de Genograma, de los casos en seguimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 2) Se obtuvo información general del motivo de consulta, datos personales, familiares y toda información que requiere las fichas. 3) Se logró establecer el acuerdo mutuo entre las seis (6) usuarias y la Psicóloga de la Unidad Psicológica. 4) Se recopilieron todos los documentos para conformar expediente de cada una de las usuarias para el respectivo registro. 5) Fichas actualizadas con las acciones realizadas en cada sesión con las usuarias. 6) Se adquirió una valoración del diagnóstico de las usuarias, con ello se pudo definir la tipología y el tipo de tratamiento de cada caso. 7) Se logró brindarle la atención necesaria a cada caso con proceso en seguimiento, respondiendo adecuadamente a las citas en las horas y fechas establecidas. 8) Se elaboran seis (6) genogramas, uno por cada caso en seguimiento, logrando establecer la relación familiar de las usuarias.
--	--	--

	<p>9) Cierre de Casos.</p>	<p>9) Se cerraron casos de las atenciones del año 2023, que finalizaron de atención durante el transcurso de este mes de enero, registrando 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 requirieron la atención psicológica para los hijos e hijas.</p>	<p>1) No requirieron de la atención psicológica, para los hijos e hijas.</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. 2) Actualización de los casos nuevos en Registro Interno de la Unidad.</p>	<p>1) Se registraron diez (10) nuevos casos en el Libro Único de Registro y en el documento electrónico de reportes mensual de la Unidad Psicológica. 2) Registro interno de la Unidad de los diez (10) nuevos casos, 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 Sede Central.</p>	<p>1) Se elaboró un informe mensual detallando las acciones realizadas 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.</p>	<p>1) Elaboradas notas evolutivas por cada sesión, estableciendo en ello la mejoría del estado emocional de las usuarias e información relevante.</p>

	<p>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.</p>	<p>2) Oficio Realizado y entregado al Juzgado donde es referido el caso, con copia a la Procuraduría General de la Nación PGN. Evidenciando el inicio de atención 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) No se me fue requerido.</p>	<p>1) No se me adjudico.</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 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. 2) Reunión mensual de equipo de trabajo 3) Reunión virtual con la Encargada de Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central. 4) Elaboración de Proyección de Metas de atención de casos en seguimiento</p>	<p>1) Se logra coordinar la atención integral de usuarias que fueron referidas por las unidades. 2) Comprensión de las indicaciones brindadas por la Delegada Regional para el inicio de prestación de servicios profesionales en la Unidad Psicológica, para brindar una atención adecuada a las usuarias. 3) Se crean acuerdos y compromisos, sobre el llenado de informes electrónicamente de casos nuevos y en seguimiento en los nuevos formatos a utilizar. 4) Se realizó y envió electrónicamente la información solicitada, describiendo</p>



Defensoría de la Mujer Indígena




	mensual, aunado la proyección de casos nuevos, solicitado por la Unidad Psicológica, Sede Central.	detalladamente la cantidad de atenciones nuevos y en seguimiento por cada mes.
--	--	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de enero 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.

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	  Licda. Silvia... 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	Baja Verapaz
Nº. DE CONTRATO	03-2024-029	NTT DEL CONTRATISTA	83506896
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajujalip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.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	Febrero del año 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 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 quince (15) mujeres indígenas de nuevo ingreso, restablecidas emocionalmente.	

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Entrevista Inicial a las usuarias. 3) Firma de Contratos Psicoterapéuticos. 4) Conformación de expedientes para cada caso. Ficha inicial, ficha de Unidad Psicológica, terapia breve, y otros documentos necesarios para la atención de cada caso en particular. 5) Llenado de fichas de seguimiento de casos. 6) Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas proyectivas y psicométricas. 7) Carnet de citas, para los casos en seguimiento. 8) Elaboración de Genograma, de los casos en seguimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 2) Se obtuvo información general del motivo de consulta, datos personales, familiares y toda información que requiere las fichas. 3) Se logró establecer el acuerdo mutuo entre las ocho (8) usuarias y la Psicóloga de la Unidad Psicológica. 4) Se recopilaron todos los documentos para conformar expediente de cada una de las usuarias para el respectivo registro. 5) Fichas actualizadas con las acciones realizadas durante cada sesión con las usuarias. 6) Se adquirió una valoración del diagnóstico de las usuarias, se pudo definir la tipología y el tipo de tratamiento de cada caso en seguimiento. 7) Se logró brindarle la atención necesaria a cada caso, respondiendo adecuadamente a las citas en las horas y fechas establecidas en acuerdo mutuo. 8) Se elaboran ocho (8) genogramas, uno por cada caso en seguimiento, logrando establecer la relación familiar de las usuarias.
--	--	--

	<p>9) Cierre de Casos.</p>	<p>9) Se continúa cerrando casos de las atenciones del año 2023, que finalizaron de atención durante el transcurso de este mes de febrero, registrando 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) Atención a hijos e hijas de las usuarias.</p>	<p>1) Se logró la atención de dos (2) hijas y dos (2) hijos de las usuarias que requirieron de atención psicológica, evolucionando de manera positiva en cada sesión; con ello aumentando la relación afectiva en familia.</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. 2) Actualización de los casos nuevos en Registro Interno de la Unidad.</p>	<p>1) Se registraron quince (15) nuevos casos en el Libro Único de Registro y en el documento electrónico de reportes mensual de la Unidad Psicológica. Se registró electrónicamente casos nuevos y en seguimiento en la base de datos de la Unidad Psicológica correspondiente al año en curso. 2) Registro interno de la Unidad de los quince (15) nuevos casos, 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 Sede Central.</p>	<p>1) Se elaboró un informe mensual detallando las acciones realizadas 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso. 2) Constancia de Asistencia de atención psicológica en la Unidad Psicológica. 3) 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboradas notas evolutivas por cada sesión, estableciendo en ello la mejora del estado emocional de las usuarias e información relevante. 2) Se elaboró y entrego a la usuaria constancia de asistencia de atención psicológica de ella y sus hijos durante el año 2022. 3) Oficio realizado y entregado al Juzgado que solicitó la atención de un caso, con copia a la Procuraduría General de la Nación PGN. Evidenciando el inicio de atención psicológica a la usuaria.
<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) No se me fue requerido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) No se me fue requerido.
<p>g) 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinación con Unidad Jurídica y Social para la atención integral de casos. 2) Reunión mensual de equipo de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se logra coordinar la atención integral de usuarias que fueron referidas por las unidades. 2) Comprensión de las recomendaciones brindadas por la Delegada Regional para brindar una atención adecuada a las usuarias.





	<p>3) Charla Virtual, en celebración del: Wayeb', invitación por la Unidad de Comunicación Social, sede central.</p>	<p>3) Fortalecimiento de conocimientos sobre el Wayeb', el motivo y origen de su celebración. Teniendo en cuenta el rescate y valoración de las enseñanzas ancestrales.</p>
--	--	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 29 de febrero 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></p>	<p> Licda. Silvia Isabel Flores Figueroa de Morúa 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	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	17-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	77691075
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elsa Marlin 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	Del 12 al 31 de enero de 2,024.	MONTO A COBRAR	Q. 2,903.23 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la atención a las usuarias de acuerdo a las peticiones que plantean en la oficina Regional de Baja Verapaz.	✓ Se apoyó a 10 usuaria en brindarles requisitos que requirieren, relacionados a pensión alimenticias, cobro de pensiones alimenticias atrasadas, reconocimiento de menores.	

	<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 usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en atender 10 llamadas telefónicas a usuaria con la finalidad de saber sobre el avance de sus casos. ✓ Se apoyo una vez por semana en la desinfección de las instalaciones en donde se tendieron 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"> ✓ Apoyo en la unidad social para el acompañamiento a usuarias en el juzgado de familia para la firma de convenio voluntario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en la unidad social para el acompañamiento a 2 usuarias para la firma de convenio voluntario en el juzgado de familia.
<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"> ✓ Apoyo en la recopilación de información para la elaboración de registro de casos electrónicos (base de datos, RUUN) nuevos ✓ Apoyo en el registro interno de casos nuevos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en la recopilación de información para la elaboración de registro de 15 casos electrónicos nuevos, 10 en la unidad psicológica, 5 en la unidad social. ✓ Se apoyó en el registro interno de casos nuevos. En unidad psicológica 10 y en unidad social 5.
<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 e impresión de fichas en unidad psicológica y social para conformación de expediente de usuarias. ✓ Apoyo en la unidad psicológica para la identificación y conformación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en el fotocopiado e impresión de fichas y documentos para la conformación de 10 expedientes en la unidad psicológica, en unidad social 4 expedientes. ✓ Se apoyó en la unidad psicológica para la identificación de 10 expedientes para el registro de casos nuevos.

<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 cierre de casos. ✓ Apoyo para archivar expedientes de casos que ha finalizado su proceso. ✓ 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 cierre de 5 casos correspondientes al año 2023. ✓ Se apoyo en el archivo de 40 expedientes de casos que ha finalizado su proceso en la unidad psicológica y social que corresponde al año 2022,2023. ✓ Se participó en la reunión de equipo técnico de la oficina regional teniendo como finalidad la socialización del trabajo que se realiza en la institución, así mismo se organizó las acciones que cada una realizaría para el apoyo en la atención en las unidades, así como la desinfección de la instalación en donde se atiende a las usuarias. ✓ Se representó a la Defensoría de la Mujer Indígena en la reunión de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN. ✓ Se representó a la defensoría de la Mujer Indígena a la reunión de Redes Integrales del departamento.
<p>f) Otras 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"> ✓ Representar a la defensoría de la mujer indígenas en la reunión de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- ✓ Representar a la defensoría de la Mujer Indígena a la reunión de Redes Integrales del departamento. ✓ Representar a la Defensoría de la Mujer Indígena a la reunión de comisión municipal de la mujer y adulto mayor del municipio de Salamá. ✓ Apoyo en la actualización de los glifos del calendario maya, que es de utilidad en la unidad psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se representó a la Defensoría de la Mujer Indígena en la reunión de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN. ✓ Se representó a la Defensoría de la Mujer Indígena a la reunión de Redes Integrales del departamento. ✓ Se representó a la Defensoría de la Mujer Indígena a la reunión de comisión municipal de la mujer y adulto mayor del municipio de Salamá. ✓ Se apoyo en la elaboración y actualización de los glifos del calendario maya, el cual es de utilidad en la unidad psicológica.



Defensoría de la Mujer Indígena

<input checked="" type="checkbox"/> Elaboración de informe mensual.	<input checked="" type="checkbox"/> Se elaboró el informe mensual que corresponde al contrato 12 al 31 enero del 2024.
---	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de enero 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.

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensora de la Mujer Indígena		 Licda. Lina Beatriz 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	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	17-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	77691075
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elsa Marlin 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	Febrero de 2,024.	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la atención a usuarias de acuerdo a las peticiones que plantean en la oficina Regional de Baja Verapaz.	✓ Se apoyó a 21 usuarias de manera presencial brindándoles información para casos nuevos y en seguimiento a la unidad social, jurídica y psicológica.	

	<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 usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en atender 22 llamadas telefónicas a usuaria con el objeto de dar a conocer sobre el avance de sus casos. ✓ Se apoyo 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"> ✓ Apoyo en la unidad social para el acompañamiento de usuarias para la homologación de firma de convenio voluntario en el juzgado de familia. ✓ Apoyó en la unidad social para el acompañamiento a usuaria en el Registro Nacional de las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindo acompañamiento a 2 usuarias en el juzgado de familia para la homologación de pensión alimenticia en el juzgado de familia. ✓ Se apoyó en la unidad social para el acompañamiento de una usuaria en el Registro Nacional de las Personas para el reconocimiento voluntario de 2 menores de edad.
<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"> ✓ Apoyo en la recopilación de información para la elaboración de registro de casos electrónicos nuevos y en seguimiento ✓ Apoyo en el registro interno de casos nuevos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en la recopilación de información para la elaboración de registro de casos electrónicos nuevos y en seguimiento en la unidad social se registró 10 casos nuevos y en psicología se registró 12 casos nuevos y 22 en seguimiento. ✓ Se apoyó en el registro interno de casos nuevos en la unidad Psicológica un total de 15 casos y unidad social un total de 10 casos.

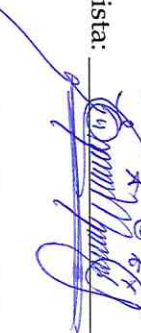
<p>d) Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Baja Verapaz.</p>	<p>✓ Apoyo en el fotocopiado e impresión de fichas en unidad psicológica y social para conformación de expediente de usuarias. ✓ Apoyo en la unidad psicológica para la identificación y conformación de expedientes.</p>	<p>✓ Se apoyó en el fotocopiado e impresión de fichas y documentos en la unidad social y psicológica para la conformación expediente de usuarias. ✓ Se apoyó en la unidad psicológica para la identificación y conformación de 15 expedientes</p>
<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>	<p>✓ Apoyo en la unidad social para el cierre de casos. ✓ Apoyo para archivar expedientes de casos que ha finalizado su proceso.</p>	<p>✓ Se apoyó en la unidad social para el cierre de 17 casos correspondientes al año 2023. ✓ Se apoyó en el archivo de 10 expedientes de casos que ha finalizado su proceso en la unidad psicológica y social correspondiente al año 2,023.</p>
<p>f) Otras 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>	<p>✓ Participación en reunión mensual de equipo técnico de la oficina Regional. ✓ Desarrollo de charla sobre el tema de autoestima dirigido a mujeres de la aldea unión barrios, en coordinación con la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional. ✓ Apoyo en la entrega de memoriales en el juzgado de Paz</p>	<p>✓ Se participó en la reunión de equipo técnico de la oficina regional teniendo como finalidad de conocer los avances que se tiene. ✓ Se apoyó en el desarrollo una charla el día 23 de febrero sobre el tema de autoestima dirigido a mujeres de la aldea la unión barrios, en coordinación con la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional. ✓ Se apoyó a la unidad jurídica para la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de san Miguel Chicaj, Baja Verapaz.</p>

Defensoría
de la Mujer Indígena

	<p>de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. De la unidad jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en la charla virtual de wayeb' 2024. ✓ Apoyo en llenado de fichas iniciales de casos nuevos en la unidad psicológica. ✓ Elaboración informe mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se participó en la charla virtual de Wayeb' 2024 desarrollado el día 19 de febrero, organizado por la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Se apoyó en el llenado 5 fichas inicial de casos nuevos que se presentaron en la unidad psicológica. ✓ Se elaboró el informe mensual que corresponde al mes de febrero de 2,024
--	---	---





Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 29 de febrero 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>  
--	---



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
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ		
PERÍODO DECLARADO	12 AL 31 DE ENERO	MONTO A COBRAR	Q 2,903.23
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	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.	➤ Recepción de llamadas telefónicas en atención inmediata a usuarias en el idioma Q'eqchi', casos de la Unidad social.	➤ Usuarías atendidas vía telefónica e informadas en el seguimiento y resultado de sus casos de la Unidad social.	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información a usuarias por medio de llamadas telefónicas sobre nuevas instalaciones. ➤ Recepción de llamadas telefónicas de usuarias trasladadas a la unidad Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usuarías informadas sobre la nueva dirección y referencia para una mejor ubicación. ➤ Usuarías atendidas vía telefónica trasladadas a la unidad jurídica para el seguimiento de sus casos.
<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 logístico en la gestión para la reinstalación del Internet corporativo en las nuevas instalaciones. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por medio de la gestión constante se logró la instalación del internet corporativo en las nuevas instalaciones por medio de técnicos del servicio de CLARO juntamente con la línea telefónica.
<p>c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover la autonomía económica de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participación en reuniones con Delegada Regional y representante de SOSEP, para la implementación de talleres de empoderamiento en el municipio de Cobán, A.V. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementación de talleres agendados para el mes de febrero en el Barrio Bella vista y Cantón las Casas del municipio de Cobán A.V. <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programación del mes de febrero.

<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 municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó taller de empoderamiento a mujeres de la Colonia Nueva Esperanza sobre el tema "Importancia de la Cultura de Paz y Convivencia Pacífica entre hombres y mujeres" con el objetivo de prevenir la violencia. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación con representante de la mujer en la colonia Nueva Esperanza, para realizar taller de empoderamiento y formación. ➤ 20 mujeres residentes del barrio empoderadas y fortalecidas en sus conocimientos sobre el tema "Importancia de la Cultura de Paz y Convivencia Pacífica entre hombres y mujeres". <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotografías enviadas a comunicación social. ➤ Asistencia de las participantes.
<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. ➤ Socialización de la agenda de trabajo con el personal de la sede Regional. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención a usuarias ➤ Entrevista a usuarias ➤ Recepción y verificación de los documentos presentados por las usuarias para los diferentes casos.


		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 registro de casos. <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañamiento a usuarias al RENAP para los casos de Reconocimientos voluntarios. ➤ Acompañamiento a usuarias al Juzgado pluri-personal de familia para los Convenio 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>RESULTADOS OBTENIDOS:</p>
<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"> ➤ Apoyo logístico sobre los servicios básicos de las nuevas instalaciones.



Defensoría
de la Mujer Indígena




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.		➤ Documentación de los servicios básicos de las nuevas instalaciones (agua potable, energía eléctrica y extracción de basura), entregados a la delegada.
--	--	--

Municipio de Cobán, Departamento de, Alta Verapaz, 31 de enero del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Vilma Dalila 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.

 Lcda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ	  Lcda. Lisset Elias Higueros de María 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	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
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ		
PERÍODO DECLARADO	FEBRERO 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	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.	<ul style="list-style-type: none">Recepción de llamadas telefónicas en atención inmediata a usuarias en el idioma Q'eqchi'.Información a usuarias por medio de llamadas telefónicas y	<ul style="list-style-type: none">Usuarias atendidas vía telefónica e informadas en el seguimiento y resultado de sus casos.	



	canalizadas a las áreas correspondientes.	➤ Remisión de llamadas telefónicas a la unidad jurídica, social y psicológica para la atención a las usuarias.
b) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Alta Verapaz.	➤ Atención integral a usuarias, revisión de expedientes, recepción de documentos, llenado de fichas.	➤ Recibir invitaciones y documentos varios y canalizarlas a donde corresponde. ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos correspondientes.
c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas empuendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover	➤ Apoyo en la coordinación para la realización de talleres de emprendimiento con grupos de mujeres conformados en el barrio Bella vista y Cantón las casas con el objetivo de seguir	MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Archivadores ➤ Libro Único de registro. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Coordinación con las representantes de cada uno de los grupos para la realización de las primeras actividades prácticas.

<p>la autonomía económica de las mismas.</p>	<p>motivando el espíritu emprendedor en ellas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 mujeres residentes del barrio cantón las casas, fortalecidas en sus habilidades y capacidades en la elaboración "desinfectante y la técnica de copash en jabón de olor". ➤ 15 mujeres residentes del barrio bella vista fortalecidas en sus habilidades y capacidades en la elaboración "desinfectante y la técnica innovadora con productos reciclados". <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listados de asistencia ➤ Fotografías enviadas a comunicación social.
<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación y realización del taller de empoderamiento y formación sobre el tema "Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas", a grupo de mujeres residentes del barrio Santa Catalina del municipio de Chamelco A.V. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización del Taller en el barrio santa Catalina del municipio de Chamelco, para el empoderamiento y formación a mujeres.

<p>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"> ➤ 20 mujeres residentes del barrio empoderadas y fortalecidas en sus conocimientos sobre el tema "Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas" <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planilla de asistencia ➤ Fotografías enviadas a comunicación social.
<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. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención a usuarias ➤ Entrevista a usuarias ➤ 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 registro de casos.



Defensoría de la Mujer Indígena





Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Commemoración del Día Internacional de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de 100 galletes de identificación para la realización de la actividad con comadronas en el Marco del Día Internacional de la Mujer.
--	--	---

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 29 de febrero del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Leda. Vilma Dalila 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></p> <p>Leda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ</p> 	<p></p> <p>Leda Vilma Dalila Macz Coy 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