

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

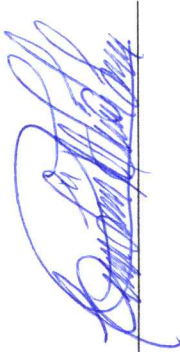
		horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central, oficinas regionales con un total de llamadas ➤ 25 llamadas atendidas en el centro de llamadas. ➤ 15 llamadas atendidas en el teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 99 llamadas: ➤ 40 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 13 llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 13 llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Paternidad y Afiliación, Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio. ➤ 19 llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, IGSS, procuraduría General de la Nación, Hospital Roosevelt, Pro Vial,

		Seguro Escolar, PGN, PMT, Bomberos Voluntarios. ➤ 8 llamadas Transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	✓ 1 llamada cortante en donde se le dio seguimiento a corroboración de la información DEMI.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	Se apoyó a 9 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ✓ 5 llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia. ✓ 2 llamadas Violencia contra la Mujer. ✓ 1 llamada solicitando requisitos de Divorcio Voluntario. ✓ 1 llamada contra niñez y Adolescencia.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social, y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	8 llamadas transferidas en las siguientes Unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ✓ 5 llamadas a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia.

f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).		✓ 2 Llamadas a Unidad Social, Paternidad y Filiación. ✓ 1 llamada a Psicología.
	Brindar Números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529 –DEMI-	13 Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ✓ 2 Llamadas a Sololá. ✓ 2 Llamadas Santa Rosa. ✓ 3 Llamadas de Alta Verapaz. ✓ 2 Llamadas de Izabal. ✓ 2 Llamadas de Chimaltenango. ✓ 1 llamada de Suchitepéquez. ✓ 1 llamada de Petén
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, CRUZ ROJA, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR, HOSPITAL GENERAL, IGSS.	19 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades: ✓ 3 Llamadas ministerio Público. ✓ 3 Llamadas Bomberos Voluntarios. ✓ 3 Llamadas Pro vial. ✓ 2 Llamadas a la PNC. ✓ 4 Llamadas al Seguro Escolar. ✓ 1 llamada brindando número telefónico del Hospital Roosevelt ✓ 3 Llamadas brindando número telefónico de la PGN.

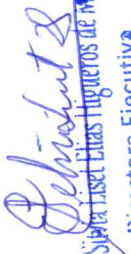
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 –DEMI- Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Dirección Ejecutiva. Desarrollo Político.	✓ Se participó en la invocación coordinada por la Unidad de Psicología. ✓ Se participó en la invocación coordinada por la unidad de Formación y Educación. ✓ Se participó en la invocación coordinada por la unidad de Desarrollo Político. ✓ Se Participó en la invocación coordinado por la unidad de Comunicación Social. Archivo de Documentos en Dirección Ejecutiva. Se apoyó a unidad de Desarrollo político a archivar y fotocopiar documentos para la reunión ordinaria del Consejo Consultivo. ✓ Se apoyó en la reunión ordinaria del Consejo Consultivo DEMI.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 31 de julio del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Silvia Liset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Dra. Carmelina Espantizay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de Dirección Ejecutiva.	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	31-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		118037013	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3132 65011 0706	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO		12 de Enero al 31 de Diciembre del año 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Julio de 2024	MONTO A COBRAR		Q 4,500	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieren atención de los servicios de la Defensoría de las Mujeres Indígena:	Brindar atención vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron 46 llamadas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena. –DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos –DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones de las unidades administrativas, y oficinas regionales y se desglosa de la siguiente manera.			



Defensoría
de la Mujer Indígena

		28 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 18 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Reportar todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529. En plataforma Digital del Project- DEMI, de casos nuevos, casos en seguimientos y las llamadas que no generan casos según tipología .	Se registró 113 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada. ➤ 46 Llamadas que se atendió sobre información de los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- ➤ 14 Llamadas sobre información de las oficinas regionales tales como: Quiché, Quetzaltenango, Sololá, Alta Verapaz, Chimaltenango, Santa Rosa, Baja Verapaz con la dirección y número telefónico. ➤ 15 Llamadas para información de otras entidades: PNC, MP, Bomberos Voluntarios, Fiscalía de la Mujer, Seguro Escolar, IGSS, PGN y se brindó los diversos No. De teléfono. ➤ 9 Llamadas salientes en donde se refirió a usuarias en la oficina regional De Quetzaltenango y los seguimientos de distintos casos y coordinación. ➤ 12 Llamadas transferidas a unidades de atención integrales de casos: Unidad Jurídica y Unidad Social y Psicología.

		➤ 3 Llamadas transferidas en diferentes áreas Administrativas de la Oficina Central - DEMI- ➤ 14 Llamadas atendidas para Orientación sobre los casos de Violencia contra la Mujer y en sus diferentes manifestaciones.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar seguimiento de las llamadas cortantes y seguimiento en la línea de emergencia 1529.	➤ Se realizó 1 llamada saliente donde se refirió a usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango sobre el caso en seguimiento de Paternidad y Filiación ➤ 7 Llamadas en seguimientos por corroboración de información por el caso de Pensión Alimenticia, Proceso Ejecutivo, Violencia contra la mujer, Niñez Y adolescencia y Ayuda psicológica. ➤ Se realizó 1 coordinación con la PNC sobre el caso de Violencia Contra la Mujer.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres víctimas de violencia e indicarle los derechos que tienen dependiendo del caso que presente.	14 Llamadas recibidas donde se brindó orientación a usuarias quienes llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI, por los siguientes casos: ➤ 4 Llamadas por Violencia contra la Mujer

e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología, así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológico.		➤ 4 Llamadas por Pensión Alimenticia no pagada. ➤ 1 Llamada por Menaje de Casa. ➤ 1 Llamada por Divorcio Voluntario. ➤ 1 Llamada por Bienes e Inmuebles. ➤ 1 Llamada por Paternidad y Filiación. ➤ 1 Llamada por Demanda Laboral. ➤ 1 Llamada por Niñez y adolescencia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficinas central y las oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y número telefónicos)	Transferir las llamadas a unidades de atenciones integrales de casos nuevos, asesoría u orientación, ya sea en Unidad Jurídica, Unidad social y Unidad Psicología	12 Llamadas transferidas de casos en seguimientos en las unidades de atención integrales de caso: ➤ 7 Llamadas transferidas a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia, Proceso Ejecutivo y manutención. ➤ 4 Llamadas transferidas Unidad Social por Violencia contra la Mujer, Pensión Alimenticia, Pensión Alimenticia no pagada. ➤ 1 Llamada transferida a Unidad Psicología por el caso de ayuda Psicológica.
	Socializar información de las oficinas regionales: a personas quienes solicita información de otras oficinas y hace uso a la línea de emergencia 1529. DEMI-.	14 Llamadas atendidas donde se brindó información sobre las Oficinas regionales como número de teléfono y dirección tales como: ➤ 3 Llamadas para la Oficina de Quiche. ➤ 3 Llamadas para la Oficina Regional de Quetzaltenango.

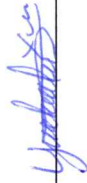
		➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Sololá. ➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Alta Verapaz. ➤ 2 Llamadas para Oficina Regional Chimaltenango. ➤ 2 Llamadas para la Oficina de Regional de Santa Rosa. ➤ 2 Llamadas para la Oficina de Regional de Baja Verapaz.
g) Apoyar a solicitar apoyo en caso de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional civil, Ministerio público, institución de la víctima entre otros.)	Facilitar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como: PNC, PM, Bombero Voluntario, Fiscalía de la Mujer, Seguro Escolar, IGSS Y PGN.	15 Llamadas atendidas para brindar número telefónico de emergencia de otras entidades: ➤ 4 Llamadas para PNC ➤ 2 Llamadas para MP ➤ 2 Llamadas de Bombero Voluntario ➤ 1 Llamada para la Fiscalía de la Mujer ➤ 2 Llamadas Para el seguro escolar ➤ 2 Llamadas para el IGSS ➤ 2 Llamadas para PGN
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:	Elaborar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI-.	- Se elaboró un informe del mes de junio con el total de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI-.
i) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	Presentación de un consolido de llamadas del mes correspondiente.	- Entrega de un consolidado de todas las llamadas del presente mes, vía electrónico a Dirección Ejecutiva.
	- Unidad Psicología - Formación y Educación	- Se asistió en la invocación a cargo de la unidad de Psicología. - Se participó en la invocación a cargo de Unidad de Formación y Educación.



Defensoría
de la Mujer Indígena

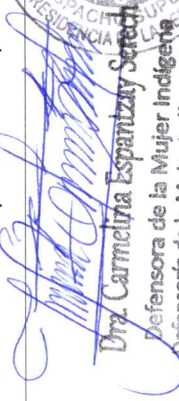
	- Desarrollo Política Legal - Comunicación Social - Dirección Ejecutiva - Unidad Jurídica	- Se presenció en la coordinado por la unidad de Desarrollo Político Legal. - Se participó en la invocación dirigido por la unidad de Comunicación Social. - Se brindó apoyo a Dirección ejecutiva en archivar documentos. - Se participó en la capacitación de la "Trata de Persona "a cargo de la unidad Jurídica.
--	---	--

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Mórán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Dra. Carmelina Espantoso Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - DMI
Firma y sello de Dirección Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	28-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	95874569		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio 2024	MONTO A COBRAR	Q. 4,500		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Brindar atención vía telefónica a las llamadas de mujeres a través de la línea de emergencia 1529 con el saludo en el idioma Mam e informar sobre los		Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Mam a personas que llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI- Se brinda información acerca de los servicios	

	Servicios gratuitos. Que se dan en -DEMI-	Gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, las unidades integrales de casos, se dio el horario que prestan atención, PBX y Extensión de las Unidades administrativas y oficinas regionales. 8 llamadas atendidas en el teléfono móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Se registraron todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.	Se cuenta con el registro de 22 llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ✓ 8 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información de los servicios gratuitos DEMI- ✓ 3 Llamadas atendidas brindando información de oficina regional brindando la dirección, número de teléfono, de Oficina Central y San Marcos. ✓ 5 llamadas atendidas para Orientación de las diferentes tipologías: Violencia contra la mujer, Paternidad y filiación, Pensión Alimenticia y Divorcio Voluntario. ✓ 3 llamadas en donde se dio a conocer el número de emergencias de otras entidades tales como: MP, PNC, IGSS. PGN

c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar el seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-	- 1 Llamada transferida a la Unidad Social por el caso de Pensión Alimenticia. ✓ 2 Llamadas cortantes, se le brindó el seguimiento correspondiente para corroboración de información de DEMI-.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres sobre los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención de casos. Participar en actividades como: Capacitaciones que brindan otras instituciones para fortalecer con conocimientos experiencias que ayuda para una mejor atención quienes hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-	5 Llamadas atendidas para orientación en las diferentes tipologías. - 1 Orientación por los caso de Paternidad y Filiación. - 1 Orientación por el caso de Pensión Alimenticia. - 2 Orientaciones por el caso de Violencia contra la Mujer. - 1 Orientación por el caso de Divorcio Voluntario.

	Se participó en la capacitación impartida por INAP.	Se participó de manera presencial en la cual brindaron fundamentos para Lograr ejecutar un mejor proceso permanente de desarrollo administrativo, con el fin de incrementar la capacidad de la institución pública, para que sean eficientes y eficaces en su administración y servicios.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir las llamadas a las unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.	- 1 Llamada transferida en la Unidad Social por el caso de: Pensión Alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Se Proporciona información de las oficinas regionales, a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-.	3 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con dirección, número de teléfono y horarios de atención. - 2 Llamadas con información a Oficina Central. - 1 Llamada con información a la oficina regional de San Marcos.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Se brindó el número de teléfono de emergencias a otras entidades a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-. Tales como: MINISTERIO PÚBLICO, POLICIA NACIONAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.	3 Llamadas recibidas, se dio a conocer el número de emergencias de otras entidades tales como: - 1 Llamada se brindó el No. MP - 1 Llamada se brindó el No. PNC - 1 Llamada se brindó el No. PGN

h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Redactar un informe de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI- del mes de julio Presentar un consolidado de llamadas del presente mes.	- Se cuenta con informe del mes de julio con el total de llamadas atendidas en el teléfono móvil de la línea de emergencia 1529 -DEMI-. - Se envía un consolidado de todas las llamadas atendidas del presente mes, vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Se brindó apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en diferentes actividades administrativas.	Se dio a conocer el proceso de todos los Permiso recepcionados de forma personal y vía correo electrónico, Vacaciones de forma personal y vía correo electrónico, Marcajes, Documentos Recibidos y Enviados. A la persona quien ocupará el puesto de Asistente de RRHH. - Se entregó Nominas Aprobadas a la Unidad Administración Financiera. - Se entregó oficio de Retención del IVA a la Unidad de Contabilidad. Se cumplió con los días. - Documentos escaneados y archivados de la Unidad de Recursos Humanos. - Base de datos actualizados o licencias sindicales de cada integrante del Sindicato. De los meses de Abril a Mayo,

		por la Abogada Elsy Mateo. - Se cuenta con el archivo de todos los documentos recibidos y enviados en el leitz correspondiente del mes de julio del año 2024. - Entrega de documentos en las Unidades de Inventario y UDAF. - Se apoyó en hacer nuevos leitz del personal de la Oficina Central, que ya están llenos. - Escaneo de documentos solicitados por la Licenciada Ana Tipaz: Directorio de Asesores, Salario de Asesoría, Directorio Asesoría Subgrupo 18, Directorio Contratistas 029, Honorario Contratistas 029, Directorio de Empleados 011, Salario Personal 011. - Entrega de Permisos y Vacaciones en Dirección Ejecutiva y Despacho Superior. - Se apoyó con realizar entregas de documentos en las diferentes unidades de la Oficina Central.
--	--	--

	Invocación por la Unidad de Psicológica Invocación a cargo de la Unidad de Comunicación Social. Ceremonia Maya en el lugar Caminal Juyu. Adornar la Unidad de Recursos Humanos. Por festejar los 25 años de aniversario. Charla por la Licenciada María Antonia Guanta de la Unidad Jurídica la. Sobre la TRATA DE PERSONA. Celebración de los 25 años de Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena. Capacitación Virtual por parte de la Contraloría General de Cuentas.	- Se participó en la invocación a cargo de la unidad de Psicológica, en agradecimiento a los abuelos. - Se participó en la invocación por la Unidad de Comunicación Social, en agradecimiento a los abuelos para poder iniciar una semana más de labor. - Se participó activamente en la actividad ceremonial, en agradecimiento a todas las mujeres que lucharon por la fundación de la DEMI- y por los 25 años de aniversario. - Se apoyó en elaborar adornos juntamente con todo el personal. - Se participó en la charla juntamente con todo el personal de la de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Central. - Se participó en las diferentes actividades programadas durante el día, con todo el personal. Se participó de manera virtual en las capacitaciones sobre:
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Apoyo en la Unidad Social.	- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. - Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. - Ética y Probidad. - Se acompañó a la Unidad Social en la Plaza Central para conmemorar el Día Mundial contra la Trata de personas. Se brindó información de los servicios que la Defensoría de la Mujer Indígena brinda a Mujeres Víctimas de Violencia.
--	----------------------------	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de julio del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Silvia Liset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de Directora Ejecutiva.	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



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

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

Defensoría de la Mujer Indígena

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



Defensoría de la Mujer Indígena

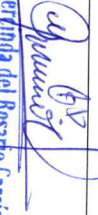
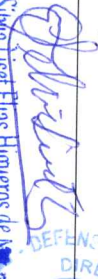
e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas.	➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, así mismo la limpieza de microondas del segundo, cuarto y sexto nivel, para uso del personal de la DEMI. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de las oficinas del primero, tercero, quinto nivel. ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se atendió en despacho superior la reunión realizada con la Señora Defensora, sirviendo café y agua pura. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas y la refrigeradora en Despacho Superior,
---	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de julio año 2024.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Gumerinda del Rosario Garcia F. Subdirectora Administrativa	 Licda. Silvia Isabel Elias Figueroa de ... Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Defensoría de la Mujer Indígena 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 " otras remuneraciones de personal temporal"	UBICACIÓN	Oficina central
No. DE CONTRATO	19-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	89722167
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Bianca Mariela Choc Bajxac	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2131 80871 0305
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en las distintas actividades que realiza la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones en favor de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Julio 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 el seguimiento de los planes y actividades establecidas	• Apoyo en la realización de asambleas	• Apoyo en la redacción del informe de la asamblea lingüística Chortí y sipakapense.	

Defensoría de la Mujer Indígena

dentro del Plan Operativo Anual -POA-, referentes a la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	lingüísticas Chortí' y Sipakapense . •	• Apoyo en la realización de Memoria de la Asamblea Chortí' y Sipakapense. • Apoyo en la impresión de Actas de las Asamblea Lingüísticas Chortí' y Sipakapense. • Apoyo en la impresión de facturas de liquidaciones de las Asambleas Lingüísticas Chortí' y Sipakapense. • Apoyo en la impresión y entrega de expedientes para liquidación de actividades de las Asambleas Lingüísticas.
b) Apoyar en el seguimiento de las actividades y sesiones programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en la coordinación y logística de la sesión programada. • Apoyo en el seguimiento de informes de las actividades de la Junta coordinadora en el mes de Julio	• Se brindó apoyo en la redacción de tres Actas de la Junta Coordinadora correspondientes al mes de Julio • Se brindó apoyo en la impresión de Actas, informes y planillas del mes de Julio de la Junta Coordinadora. • Apoyo en la redacción del informe del mes de Julio, de la junta coordinadora. • Se brindó apoyo en el seguimiento de oficios y documentos para su revisión y aprobación a las unidades de UDAF, Despacho y Dirección Ejecutiva. • Se brindó apoyo en el seguimiento de documentos entregados para firma y autorización. • Se brindó apoyo en la realización de 18 expedientes de liquidación de la Junta Coordinadora. • Se brindó apoyo en la impresión de documentos para la logística de la Asamblea del Consejo Consultivo.

c) Apoyar en la agenda de la encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal.	• Apoyo en la organización de documentos y digitalización de datos.	• Se brindó apoyo en la entrega de planes, facturas, expedientes, dándoles seguimiento a través de las rutas correspondientes.
d) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la situación social de la mujer indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas.	• Apoyo en la digitalización de datos. • Apoyo en la realización de la Sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Consultivo.	• Se brindó apoyo en la recopilación de datos para las metas físicas. • Se brindó apoyo en la reacción de minuta de la sesión ordinaria y la sesión extraordinaria del Consejo Consultivo. • Se brindó apoyo en la recolección de datos para el Acta de la sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Consultivo. • Se brindó apoyo en la recolección de firmas para el acta de la sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Consultivo.
e) Documentar las acciones que se realizan entorno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.	• Apoyo en la sistematización de información de la reunión virtual realizada con integrantes del consejo Consultivo.	• Se brindó apoyo en la lectura y revisión de documentos emitidos en la unidad antes de la socialización a las diferentes unidades. • Se brindó apoyo en el seguimiento de correos electrónicos recibidos.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		Se brindó apoyo en la organización y el archivo de las actas y documentos utilizados en la sesión de la Junta Coordinadora.
f) Apoyar en la redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la encargada de la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.	- Apoyo en la elaboración de informe de la junta coordinadora y Asambleas Lingüísticas Tekiteka y Q'anjob'al. - Apoyo en la reproducción de documentos.	- Se brindó apoyo en la impresión del informe de la Junta Coordinadora. - Se brindó apoyo en la impresión de agenda y planes para la reunión de la Junta Coordinadora.
g) Otras actividades que le solicite la encargada de la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la mujer indígena y que sean pertinentes.	Apoyo en la unidad de recursos humanos. Recepción, entrega, sistematización y redacción de documentos.	- Se brindó apoyo en la logística y coordinación de la alimentación de los días 15 y 18 de julio para la celebración del Aniversario 25 de la DEMI. - Se brindó apoyo en la redacción de cartas para gestionar el salón de eventos de K'uljay para la realización de actividad del Aniversario 25 de DEMI.

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



Defensoría
de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Señora María Reyes Vicente Batz, encargada.

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

 María Reyes Vicente Batz Encargada de la Unidad Promoción y Desarrollo Político Legal Defensoría de la Mujer Indígena 	 Lisset Echevarría Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN	Oficina Central	
No. DE CONTRATO	34-2024-029		NIT DEL CONTRATISTA	93825714	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magaly Nikte Ixtekaw Ajzalan Patal		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3089381270406	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades que se realizan para cumplir con los objetivos de dicha Unidad.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	42,967.74		PLAZO DEL CONTRATO	Del quince (15) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos				
PERÍODO DECLARADO	Julio 2024		MONTO A COBRAR	4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Informar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Agendar actividades de las unidades en el calendario digital institucional de los talleres/ reuniones que se llevan a cabo en el salón de la institución DEMI.	Se logró agendar las actividades y notificación a las unidades de las actividades que se llevan a cabo.			



Defensoría de la Mujer Indígena

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

Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Elaboración de oficios para las diferentes entidades del Gobierno de Guatemala. Apoyo en archivar documentos de RRHH.	Se logró elaborar los oficios para las instituciones gubernamentales y se cumplió con los plazos establecidos. Se cuenta con el archivo ordenado en la unidad de RRHH.
Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Requerimiento de combustible cada semana para la movilización de la Defensora a las distintas instancias de participación. Elaboración de solicitud de viáticos de la Defensora por las asambleas lingüísticas en las oficinas regionales. Archivar los casos ingresados en el casillero electrónico del organismo judicial sobre las demandas laborales para la Defensoría de la Mujer Indígena. Comisión a dejar oficios a instituciones gubernamentales de Guatemala. Participación en la primera sesión del consejo consultivo realizado en el Hotel Conquistador	Coordinar con la unidad financiera para la entrega de los vales para el combustible del vehículo para la movilización de la Defensora. Se logró realizar la entrega de solicitud de viáticos a la unidad financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se logró adjuntar las anotaciones, resoluciones y anexos de cada caso a las carpetas correspondientes de las demandantes. Se logró la entrega de los oficios a las instancias del Gobierno de Guatemala en los tiempos solicitados. Se logró la actividad que se llevó a cabo para la elección de las integrantes del nuevo consejo consultivo se realizó con éxito y sin contratiempo.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de julio del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

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



Defensoría de la Mujer Indígena

Apoyar en la edición de grabaciones de capsulas realizadas durante el año 2024 y otros materiales que se solicite, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las Oficinas regionales y Oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.	Edición para los video sobre el aniversario de DEMI, trata de personas, día de la mujer Garífuna y asamblea lingüística.	-Video sobre Aniversario DEMI Petén. -Video sobre Aniversario DEMI Izabal. -Video sobre Aniversario DEMI Quiché. -Video sobre Aniversario DEMI Chimaltenango. -Video sobre la trata de personas en Mopan. -Video sobre la trata de personas en Q'eqchi'. -Video sobre la trata de personas en Petén. -Video sobre asamblea lingüística 80% -Video sobre el día de la mujer Garífuna. -Fotografías Invocación. -Fotografías de la Reunión ordinaria con autoridades de la Comisión Interinstitucional Contra la Trata de Personas -CIF-. -Fotografías sobre charla dada por INEP. -Fotografías sobre la Reunión con la Coordinadora de la Agenda Política de Mujeres en la Diversidad CODEFEM. -Fotografías de la Ceremonia Maya por Aniversario de DEMI 25 años. -Fotografías sobre charla de trata de personas en la DEMI. -Fotografías sobre Reunión por American Bar Association. -Fotografías sobre Reunión Interinstitucional de Derechos Humanos por la COPADEH.
Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual).	Apoyo en la toma de fotografías para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.	



Defensoría de la Mujer Indígena

		-Fotografías sobre Reunión con el Consejo Consultivo.
Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).	Se editaron distintas invitaciones para la Expoferia, Festival Artístico, Aniversario de DEMI y Junta Extraordinaria. Y post por los 25 años de DEMI.	-Invitación Expoferia para Emprendedores -Invitación Expoferia para público en general. -Invitación Festival Artístico. -Invitación para Junta Extraordinaria. -Invitación para el aniversario de DEMI. -Post de los 25 años de DEMI.
Apoyo en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales haciendo uso del banco de fotos con que se cuenta en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para programar uno o dos diarios para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual.	No se me ha solicitado.	Sin resultados.
Realizar diseño y diagramación de informe cuatrimestrales. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).	No se me ha solicitado.	Sin resultados.
Realizar la edición de los videos institucionales de informes cuatrimestrales.	No se me ha solicitado	Sin resultados.
Realizar a final de año el diseño y diagramación de la memoria de labores 2024.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.
Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photo-Shop y Adobe Premier.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.
Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en las Junta Ordinaria y Extraordinaria. Se solicito el rediseño de Derechos Específicos versión popular y la	-Apoyo en Junta Ordinaria -Apoyo en Junta Extraordinaria



Defensoría de la Mujer Indígena

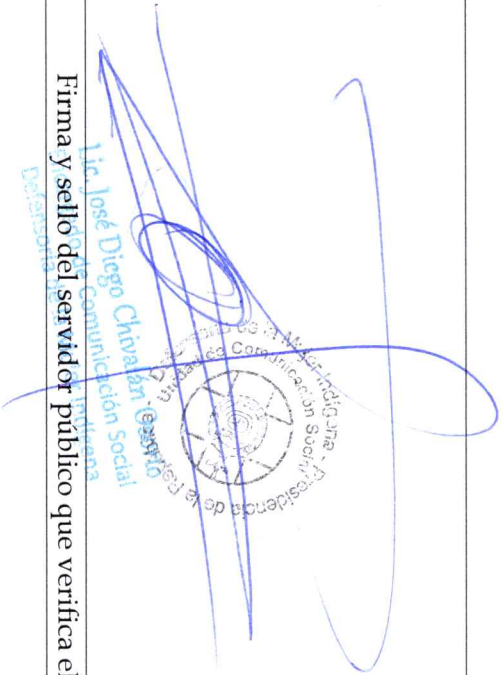
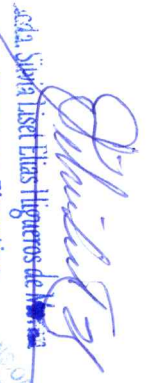
	edición de un marco para exdirectoras en photoshop.	-Rediseño de Derechos Específicos versión popular 30%. -Edición de Marco para exdirectoras.
--	--	---

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Diego Chivalán Osorio

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

 Lic. José Diego Chivalán Osorio Defensoría de la Mujer Indígena	 Lic. Silvia Elisa Figueroa de Herrera Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central		
No. DE CONTRATO	07-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5309841		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígenas asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social –DEMI-				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Julio del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría personalizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes julio de 2024, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindó asesoría individualizada a 27 mujeres indígenas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas a corto y mediano plazo, presentados en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías:			



Defensoría
de la Mujer Indígena

		- Pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hija - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas - Problema por deuda - Medidas de seguridad
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de julio de 2024, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.	Se registró física y electrónicamente información de 15 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de julio de 2024; a través de fichas institucionales. Se registraron 15 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de julio de 2024.
c) Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	Acompañamientos a mujeres indígenas ante Juzgado y/o autoridad competente, en búsqueda de solucionar sus problemáticas planteadas en la Dirección de Atención Social.	Se brindó acompañamiento a 17 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados: - Fijado 05 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 400.00 a Q. 1,000.00 mensual para cada hijo. - Logrado 02 Convenio de reconocimiento de deuda y pago - Logrado la verificación de resultados de 01 prueba de ADN



Defensoría
de la Mujer Indígena

		- No llegaron en acuerdo las partes en 05 audiencias programadas - Reprogramada 01 audiencia conciliatoria, por incomparecencia de uno de los señores citados - Cancelación de 03 audiencias ante el desistimiento de las usuarias en no continuar con ningún proceso.
d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.	Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de enero a julio de 2024.	Se ha venido actualizando 01 mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina central, que contribuye en la resolución y/o transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas que solicitan el apoyo de la Dirección de Atención Social de DEMI.
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de julio del año 2024.	Se refirieron 02 casos en la dirección jurídica y 02 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente	Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de julio de 2024.	Se elaboró y entregó un informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de julio de 2024.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		Se registraron 15 nuevos casos, 01 caso resuelto y 14 en ESTADO de seguimiento.
g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.	Elaboración y actualizado informe cuantitativo anual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de enero a julio año fiscal 2024.	Se actualizo 01 informe cuantitativo que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero a julio de 2024. Registrándose 141 casos de ellos 117 cerrados, cerrados satisfactorios 91 y cerrados desistidos y/o abandonados 26; y 24 en ESTADO de seguimientos.
h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de enero a diciembre de 2024.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente a los meses de enero a julio de 2024. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Se cerraron, archivaron y ordenaron 117 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses enero a julio de 2024. Se revisaron y actualizaron 24 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente; correspondiente a los meses de enero a julio de 2024.
i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Dirección de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo;	Adjudicar expedientes físicos completos, de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de julio de 2024.	Se entregó a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 15 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizadas en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de julio de 2024.
j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Transcripción y elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de julio de 2024.	Se elaboró y entregó 04 planes semanales donde se registran las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de julio de 2024.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
l) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registrar en fichas de seguimiento las atenciones y acciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se dio la resolución a sus diferentes problemáticas. Llenado de Base de Datos de la Unidad de Atención Social sede central Guatemala, de las atenciones brindadas correspondientes a meta física del mes de julio de 2024.	Se registraron en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones, asesorías y acompañamientos individuales brindadas a cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central durante el mes de julio, correspondientes a los meses enero a julio de 2024. Se registraron 43 atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondiente a meta física del mes de julio de 2024.
m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de julio de 2024.	Se registró en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de julio de 2024.
n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Atención Social.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados





Defensoría
de la Mujer Indígena

o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Coordinación con instancias competentes para la agilización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes julio de 2024.	Se continuó con la coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Movil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentaron en audiencias conciliatorias programadas durante el mes de julio de 2024.
p) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
q) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados

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

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social	 Defensora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el informe 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	23-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central		
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio 2024	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto.	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de julio de 2024.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de julio de 2024.	
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de julio de 2024.	Atendidas 9 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;	



Defensoría
de la Mujer Indígena

e) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Registro y control de 38 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidos en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único y Llenar en el Formulario de Google en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2024 con las siguientes asistencias: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada y gestión social de documentos.
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 23 usuarias atendidas durante el mes de julio 2024. Brindado apoyo logístico y coordinación con 25 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas de seguimientos en el año 2024. Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 22 mujeres indígenas, mestiza, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de julio de 2024.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.	Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 12 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a diciembre de 2024;	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a diciembre de 2024 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de oficina central como oficinas regionales.	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondientes del mes de julio 2024. Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena- DEMI, de la Oficina Central, correspondientes al mes de julio 2024. Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de julio 2024. Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de julio 2024, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena- DEMI, de la Oficina Central. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes de oficina Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente al mes de julio 2024. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de julio 2024. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina



	atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de julio 2024.	central los informes de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de julio 2024.
	Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de julio 2024.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes los informes de la Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de julio 2024.
	Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante al mes de julio 2024.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes relacionados al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondientes al mes de julio 2024.
	Elaboración de los informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de julio 2024.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, los informes sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondientes al mes de julio 2024.
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2024 tanto de oficina central como de las oficinas	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024.	Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por



Defensoría
de la Mujer Indígena

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



Defensoría
de la Mujer Indígena

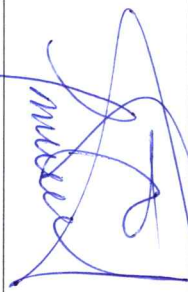
	Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes julio de 2024.	en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de julio de 2024, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
n) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social,	Se obtuvo materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de julio de 2024.

Firma del Contratista: [Firma].

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

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

 		 Silvia Laszli Elias Higueros de... Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez		
No. DE CONTRATO	01-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	71528059		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adilene Fabiola Isidro Fuentes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2057247601211		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Julio	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 violencia a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.	➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional solicitando orientación psicológica, ingresando su caso según su tipología, correspondientes en el mes de junio del presente año.	- Se brindó la atención a 15 mujeres indígenas con casos ingresados en el mes de julio del año 2024. - Se logró el apoyo y evaluación psicológica a Mujeres Indígenas, quienes presentaron daños emocionales, por Problemas familiares, Autoestima, Inestabilidad Emocional, Terapia Breve y			

		niña afectada por separación, entre otros, las tipologías psicológicas se describen en el siguiente orden: Casos registrados en el único libro de casos: • 1 Caso de Problemas Familiares, expediente, 477-2024 • 4 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes, 478-2024, 492-2024, 501-2024 y 508-2024 • 2 Casos de Inestabilidad Emocional, expediente, 479-2024 y 510-2024 • 6 Casos de Terapia Breve, expedientes, 498-2024, 499-2024, 502-2024, 505-2024, 509-2024 y 511-2024. • 1 Caso de Niña Afectada por Separación, expedientes 500-2024. • 1 Caso de Niña Afectada por Problemas Familiares, expediente, 503-2024.
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.	➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humano, test del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos; de meta, memoria, rompecabezas, juegos de asociación, pinturas con temperas a la imaginación y creación de los niños, lectura de libro de cuentos que se visualiza	➤ Se atendieron a hijos e hijas de usuarias, Niños Afectados por problemas de separación, problemas familiares y de problemas de conducta, evaluándoles mediante, entrevista psicológica, aplicación de los test proyectivos y juegos psicoterapéuticos. • 1 Caso de Niña Afectada por Separación, expediente, 500-2024.

	en aprendizaje basado en valores.	• 1 Caso de Niña Afectada por Problemas Familiares, expediente, 503-2024.
➤ Entrega de tarjetas de citas del mes de julio del año 2024 a cada una de las usuarias atendidas por primera vez en la Unidad de Psicología.	➤ Brindar atención y orientación psicológica a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, para priorizar el autocuidado personal y mantener el equilibrio emocional expresando sus emociones libremente, con seguridad y confianza en sí mismas, es por ello que los casos del mes de abril y mayo del presente año aún están en seguimiento.	➤ Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias atendidas por primera vez en el mes de julio del año 2024, para su atención psicológica y así mismo prevenir la ausencia de las usuarias, teniendo un mejor control de la cantidad de sesiones brindadas como también el recordatorio de sus terapias psicoterapéuticas. 45 casos en seguimiento de los cuales hay 30 casos en seguimiento y 15 casos cerrados, el cual se describe a continuación: ➤ 15 casos en seguimiento del mes de mayo del año 2024. • 1 Caso de Violencia Psicológica, expediente número 312-2024 • 5 Casos de Terapia Breve, expedientes números 325-2024, 342-2024, 350-2024, 354-2024 y 359-2024 • 1 Caso de Problemas Familiares, expediente número 320-2024 • 1 Caso de Problemas de Conducta, expediente número 321-2024. • 1 Caso de Problemas de Autoestima, expediente número 340-2024 • 2 Casos de Niños por Separación números 341-2024 y 349-2024
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.		

		• 1 Caso de Niño Afectados por Problemas Familiares, expediente número 343-2024 • 1 Caso de Dependencia Emocional, expediente número 353-2024. • 2 Casos de Crisis de Angustia números 317-2024 y 360-2024. 15 casos en seguimiento del mes de junio del año 2024. • 3 Casos de Terapia Breve, expedientes números 387-2024, 398-2024 y 419-2024. • 1 Caso de Violencia Psicológica, expediente número 401-2024. • 1 Caso de Dependencia Emocional, expediente número 403-2024. • 2 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes números 427-2024 y 439-2024. • 1 Caso de Ansiedad Separación números 428-2024 y 349-2024. • 2 Casos de Niños Afectados por Problemas Familiares, expedientes números 430-2024 y 431-2024. • 1 Caso de Inestabilidad Emocional, expediente número 353-2024. • 2 Casos de Niñas Afectadas por Separación, expedientes números 437-2024 y 438-2024.
--	--	---

		• 2 Casos de Problemas de Conducta, expedientes números 440-2024 y 441-2024. 15 casos cerrados del mes de abril del año 2024 • 5 Casos de Terapia Breve, expedientes, 240-2024, 261-2024, 268-2024, 281-2024 y 290-2024 • 1 Caso de Problemas Familiares, expediente, 241-2024. • 2 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes, 246 -2024 y 253-2024. • 1 Caso de Niña Afectada por Problemas Familiares, expediente, 247-2024. • 3 Casos de Crisis de Angustia, expedientes 254-2024, 260-2024 y 289-2024. • 1 Caso de Inestabilidad Emocional, expediente, 271-2024. • 1 Caso de Dependencia Emocional, expediente, 299-2024. • 1 Caso de Problemas Relacionados con Embarazos de Descados, expediente 304-2024. ➤ 07 llamadas de los casos nuevos correspondientes al mes de julio ➤ 40 llamadas para los casos de seguimiento desglosándose de la
	➤ Realización de llamadas para los casos nuevos del mes de julio y darles continuidad a las sesiones psicoterapéuticas de los meses de mayo y junio del año 2024.	

		siguiente manera 10 en el mes de abril, 15 llamadas en el mes de mayo y 15 en el mes junio del año 2024. ➤ Se elaboraron informes mensuales, correspondientes a mes de julio mediante formatos virtuales, siendo estos los siguientes: • 1 Informe de Tipología de Casos • 1 Informe de Clasificador Temático • 1 Informe de Casos nuevos • 1 Informe de Base de Datos • 1 Informe RUNN • 1 Informe Meta Física. ➤ Se entregaron informes mensuales y fueron enviados a la Unidad de Psicología, Oficina Central, mediante correo electrónico: • 1 Informe de Comunidad Sociolingüísticas • 1 Informe Svet. ➤ Se entregó informe de prestación de servicios correspondiente al mes de julio del año 2024, para su respectiva revisión y aprobación.
d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al mes de julio del año 2024, para ser entregados a Unidad Psicológica de la Oficina Central siendo estos informes subidos al link del Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Elaboración de informes mensuales correspondientes al mes de julio del año 2024, para ser entregados por medio correo electrónico a Unidad Psicológica Oficina Central. ➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al mes de julio del año 2024, para ser entregado a Delegada, para su respectiva revisión y aprobación.	

	➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al mes de julio del año 2024, para ser entregados a Unidad Informática, Oficina Central, siendo este informe subido al link del Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Central. ➤ Elaboración de 3 informes mensuales, correspondientes al mes de julio del presente año para ser entregados a la Oficina de Delegación Regional de Suchtepéquez.	Se entregó 1 informe mensual, siendo este el siguiente: • 1 Informe de RUNN ➤ Se entregó 3 informes mensuales a la Oficina de Delegación Regional de Suchtepéquez, siendo estos los siguientes: • 1 Informe de Estadística de casos por edad • 1 Informe de Estadística de Tipologías, Comunidad Lingüística, situación de casos y municipios de residencia de usuarias. • 1 Informe de Actividades y Resultados • Evidenciar el resultado de los casos nuevos atendidos nuevos, con su respectivo nombre, edad, tipología, y comunidad lingüística.
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido,	➤ Anotación de casos nuevos en el único libro de casos, correspondiente al mes de julio del presente año. ➤ Registro de las acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica, correspondiente al mes de julio	➤ 15 notas evolutivas que consta en cada expediente especificando el avance psicoterapéutico de las sesiones atendidas

la cual constara en el expediente del caso.	del año 2024, evaluando el avance de cada usuaria atendida.	a las usuarias ingresadas a la Unidad de Psicología.
f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.	➤ Realización de dos talleres de empoderamiento y crecimiento personal y desarrollo “Somos Factor del Cambio” dirigido a mujeres líderes de varias comunidades. DEMI Oficina Regional Suchitepéquez en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Rio Bravo y Esposa del señor alcalde.	➤ Se logró el empoderamiento y sensibilización sistemática en cada una de las participantes, a través de la terapia grupal tomando en cuenta las destrezas de pensamiento, cognitivos y estratégicos que utilizamos para resolver problemas y promover habilidades de pensamiento crítico. Estas habilidades incluyen; teorizar, predecir, evaluar, recordar y organizar el pensamiento.
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	➤ Elaboración de planificación mensual de casos correspondiente al mes de julio del año 2024, entregado a delegación de la Oficina Regional Suchitepéquez. ➤ Entrega de fotos de atención a usuarias de la Unidad Psicológica, a Unidad de Comunicación Social, DEMI central, correspondiente al mes de julio del año 2024. ➤ Participación a la reunión mensual correspondiente al mes de julio del año 2024,	➤ Se entregó la planificación de actividades y atenciones a usuarias en la Unidad de Psicología, del mes de julio del año 2024 ➤ Se entregaron fotos de atención a usuarias de la Unidad de Psicología a Unidad de Comunicación Social de la Oficina Central, correspondiente al mes de julio del año 2024. ➤ Se participó en la reunión mensual para la coordinación de trabajo en equipo de las Unidades, también se concientizó la buena atención, amabilidad, tratando con

	programada por la Delegada de la Oficina Regional. ➤ Participación en la coordinación de acciones descritas en el Plan Nacional de Respuesta -PNR- y la declaración de ALERTA ROJA y activación del COE departamental de Suchitepéquez. ➤ Participación en la Red de Derivación para Víctimas, realizado en la Dirección de Departamental del IGSS de Suchitepéquez. ➤ Participación en el Diplomado en Derechos Humanos y Participación Ciudadana desde la Ley y los Derechos, con el tema: Elaboración de informes. (Reunión con autoridades).	respeto y empatía a las usuarias que se acercan a las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, Regional de Suchitepéquez. ➤ Se apoyó en mantener el monitoreo permanente en el COED y estado de fuerza de las instituciones que así lo ameritó y los titulares que se mantuvieron en apresto a cualquier llamado de alerta roja. ➤ Se conocieron temas sumamente importantes del Taller del Consejo Nacional de Adopciones denominado “Madres y/o Padres Biológicos en conflicto con su Parentalidad y la Adopción” dirigido a profesionales multidisciplinarios de la Red. Actividad coordinado por la Red de Derivación del Ministerio Público del Distrito de Suchitepéquez. ➤ Se brindó apoyo a los participantes en la elaboración de los informes correspondientes a entregar a las respectivas autoridades.
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	➤ Elaboración de informe solicitado por Despacho Superior y Dirección Ejecutiva.	➤ Entrega de informe de reporte de atenciones, acciones realizadas (acciones de prevención, formación, de articulación con organizaciones de mujeres indígenas, de emprendimiento, alianzas y coordinaciones realizadas) de enero a la primera quincena de julio de 2024 (adjuntando fotografías en el caso de las oficinas regionales).
--	--	--

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez 31 de julio del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

 Lcda. Rosalía Francisca Solval García DEFENSORÍA REGIONAL DE SUCHITEPÉQUEZ DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	 Lcda. Lisset Elías Higueras de Mena Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DIRECCIÓN EJECUTIVA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
--	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	09-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas , brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijos/ as víctimas colaterales y presenciales de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12/01 al 31/12 de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO	julio 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1. Evaluación a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.	1. 8 personas atendidas para nuevo ingreso, reestablecidas emocionalmente para inicio de proceso terapéutico, identificación de diagnóstico y tratamiento, con su respectivo expediente físico debidamente conformado y archivado en la unidad.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

	2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.	2. 22 usuarias atendidas y fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos logrando así avance en su recuperación emocional.
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.	1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado, orientado a la recuperación del entorno familiar.	1. 12 menores orientados y fortalecidos por medio de diferentes herramientas y técnicas emocionales mejorando sus conductas, pensamientos y emociones logrando una recuperación integral.
c. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1. Seguimiento de casos vía telefónica a usuarias para reprogramación de citas, posterior a no presentarse, esto como continuación del proceso psicoterapéutico. 2. Reprogramación y recordatorio de citas por medio de mensajes de texto a usuarias que tienen dificultad de responder llamadas durante el día. 3. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de julio	1. 7 llamadas de seguimiento efectuadas a usuarias que continúan proceso psicológico para reprogramación de cita. 1.1 3 usuarias acudieron a sus citas para continuar los procesos psicoterapéuticos. 2. 3 usuarias asistieron puntualmente al seguimiento de su tratamiento psicológico posterior a la notificación escrita de reprogramación de citas. 3. 8 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias y sus menores que recibieron primera atención durante el mes de julio

	4. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	3.1 8 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno de la Unidad. 3.2 Informe digital de estado de casos actualizado electrónicamente hasta el mes de Julio 4. 3 casos cerrados y archivados por diversos motivos los cuales se encuentran detallados en las fichas de cierre de cada expediente físico. 1. Actualizado informe digital de casos de la unidad del mes de Julio 2. Elaborado y enviado vía electrónica 1 informe sobre el clasificador temático del mes de julio para la consolidación de la información mensual. 3. Elaborados y enviados vía correo electrónico 3 informes de casos del mes de julio (tipologías, metas físicas y comunidades sociolingüísticas) a la encargada de la unidad psicológica para consolidación de la información mensual. 4. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de julio en registro electrónico para su compilación.
d. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.	3. Elaborados y enviados vía correo electrónico 3 informes de casos del mes de julio (tipologías, metas físicas y comunidades sociolingüísticas) a la encargada de la unidad psicológica para consolidación de la información mensual. 4. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de julio en registro electrónico para su compilación.
e. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Llenado de notas evolutivas, posterior a cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de mayo, que	1. Elaboradas 42 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.



Defensoría
de la Mujer Indígena

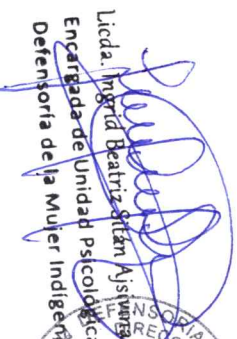
	compruebe el avance del proceso psicoterapéutico.	
f. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación en reunión de mesa temática interinstitucional dirigida por la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala, representada a la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Conocimiento sobre el Informe Global de desarrollo humano, enfocado en el desarrollo humano de las mujeres en Guatemala impartido por representantes del PNUD en Mesa temática.

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

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Ingrid Beatriz Sitán Aysivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena 	 Licda. Lisel Elias Higueros de ... Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Totonicapán
No. DE CONTRATO	14-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralia Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1756986350801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO	Julio 2024	MONTO A COBRAR	Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la	➤ Atención y acompañamiento a mujeres Indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Unidad social para solicitar apoyo.	➤ 75 atenciones brindadas a usuarias para el seguimiento de la problemática que presentan en la Unidad Social, con las siguientes tipologías. ➤ Pensión alimenticia	

competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		➤ Cobro de pensiones atrasadas. ➤ Conflicto familiar. ➤ Medidas de seguridad. ➤ Menaje de casa ➤ Inscripción de nacimiento ➤ Gestiones sociales
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	➤ Registrados los casos que presentan mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI en los libros de control y formulario autorizado para el registro de atenciones a usuarias, mismos que son actualizados en las fichas de seguimiento.	➤ Se ha logrado el registro de forma electrónico y físico de 75 atenciones brindada a usuarias vulneradas en sus derechos durante el mes de julio 2024.
c) Acompañar y realizar gestión sociales en favor de las mujeres indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	➤ Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la unidad social durante el mes de julio 2024.	➤ Brindado el acompañamiento y gestión de 75 atenciones que presentan usuarias ante los órganos de competencia para la agilización de las problemáticas, siendo las siguientes: Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia del Departamento de Totonicapán, Registro Nacional de las Personas RENAP y Juzgados de Paz de los municipios del Departamento de Totonicapán, INTECAP Totonicapán, Ministerio de Trabajo y ECOLOGIC.
d) Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional,	➤ Actualización del mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en	➤ actualizado un mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación

indispensables y que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y que tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.	la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas de violencia.	de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas en la unidad social, durante el mes de julio 2024.
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	➤ Coordinación con las unidades Jurídica y Psicológica en el traslado de casos de mujeres indígenas víctimas de violencia a sus derechos, que no lograron acuerdo en la unidad social y requieren atención Psicológica.	➤ Referidos a unidad jurídica 5 casos de usuarias que no llegaron a acuerdo voluntario en la unidad social, que requieren, seguimiento a su caso. ➤ Traslados a unidad Psicológica 3 casos de mujeres víctimas de violencia que presentaron crisis nerviosa e inestabilidad emocional, al momento de ser atendidas.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2024 (enero a diciembre 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando	➤ Elaboración y actualización del informe cuantitativo del mes de julio 2024, en torno a los casos que presentan mujeres indígenas en unidad social, en los formatos definidos y autorizados y enviarlos a donde corresponde.	➤ Actualizado un informe cuantitativo en torno a 75 atenciones brindadas por la unidad social, a usuarias que presentan su problemática en la Oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.

los formatos autorizados y remitirlo a la unidad pertinente.		
g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la oficina regional de Totonicapán previo finalización de contrato.	➤ Informe cuantitativo elaborado de los casos atendidos en el mes de julio 2024, actualizado en el sistema los casos en seguimiento, haciendo uso de los formatos definidos y autorizados.	➤ Realizado la actualización del informe cuantitativo de 75 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia en los formatos y enviarlos a donde corresponde.
h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de oficina regional de Totonicapán de enero a diciembre de 2024.	➤ Organización y actualización de la documentación de soporte de las atenciones brindadas por la unidad social.	➤ Actualizado y ordenados los expedientes de los casos atendidos por la unidad social, adjuntada en ellos los medios de verificación de las acciones realizadas.
i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la oficina regional de Totonicapán previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.	➤ Documentadas en la Oficina de la Unidad social los expedientes de casos de mujeres vulneradas en sus derechos atendidas durante el mes de julio 2024.	➤ Expedientes de Mujeres Indígenas vulneradas en sus derechos atendidos por la unidad social, debidamente actualizados y archivados en la oficina de Totonicapán.
j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las	➤ Elaboración de planes semanales detallando en ellas las acciones a	➤ Trasladas a donde corresponde 4 planificaciones semanales en las que se

acciones que se realizan según objeto del contrato.	realizar en los casos que presentan usuarias en la unidad social.	detallan las acciones y actividades del mes de julio 2024.
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.	➤ Realización de visitas domiciliarias para verificación de condiciones de hogares de usuarias de DEMI, juntamente con Ingeniero de ECOLOGIC por el proyecto de construcción de Estufas ahorradoras de leña "Justa Chapina"	➤ 19 hogares de usuarias de DEMI del Departamento de Totonicapán son visitadas para la verificación de condiciones y georreferenciación para la autorización del proyecto de construcción de Estufas ahorradoras de leña "Justa Chapina"
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.	➤ Registrar y documentar las acciones realizadas en los casos nuevos y seguimiento en las fichas de registro para su respectivo control.	➤ Se cuenta con el registro y documentación de las acciones de seguimiento en las ficha y formularios de las 75 atenciones brindadas a mujeres que presentaron su problemática en la oficina de DEMI.
m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponde.	➤ Sistematizar y actualizar en el cuaderno de bitácora las acciones realizadas por la unidad social en la atención a mujeres vulneradas en sus derechos.	➤ Consolidado en el cuaderno de bitácora las acciones realizadas por la unidad social en base a las 75 atenciones brindadas durante el mes de julio 2024.
n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades	➤ No se me adjudico.	➤ No hay resultado

Defensoría de la Mujer Indígena

aprobadas dentro del plan Operativo anual 2024 de la oficina regional de Totonicapán.		
o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	➤ Seguimiento en la coordinación gestión y alianzas interinstitucionales para el apoyo a mujeres indígenas vulneradas en sus derechos en el Departamento de Totonicapán.	➤ Establecida una reunión con Director de INTECAP Totonicapán y el representante del Ministerio de Trabajo con el objetivo de establecer acuerdos y compromisos para el inicio del curso de Corte y Confección. ➤ Seguimiento a la coordinación con ECOLOGIC para programación de inicio de construcción de planchas ahorradoras de leña Justa Chapina, beneficiando a 19 usuarias de DEMI de las comunidades de Totonicapán.
p) Apoyar profesionalmente a la oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la unidad de la Dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.	➤ Realizados los informes de los casos atendidos por la unidad social, sobre las actividades y acciones realizadas en las atenciones brindadas en el mes de julio 2024.	➤ Remitidos a unidad social sede central los informes de atenciones brindadas a mujeres indígenas, durante el mes de julio 2024 en los siguientes formatos: informe Clasificador de Genero 2024 informe Comunidad Lingüística 2024 informe Mensual de meta Física 2024 informe Mensual de problemáticas informe SVET. Y Formulario Google.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán, Directora de atención social y las autoridades superiores de la Defensoría de la	➤ Participación en la feria informativa de las acciones que realiza las instituciones en el Departamento de Totonicapán, en la aldea	➤ Lograda la participación en la feria informativa en donde se dio a conocer las acciones de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI de Totonicapán.

Defensoría de la Mujer Indígena

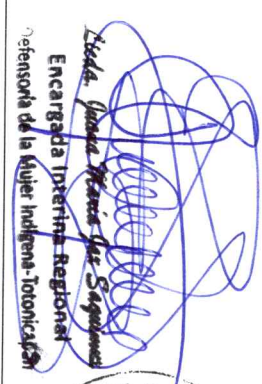
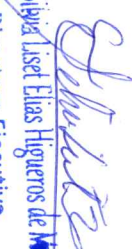
Mujer Indígena y que consideren pertinentes.		
	➤ Reforestación de bosques del Departamento de Totonicapán como coordinación con ECOLOGIC. ➤ Participación en la celebración de los 25 años de aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	➤ Colaborada en la Reforestación de bosques del Departamento de Totonicapán. ➤ Conmemorada un año más de aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI a través de la convivencia del equipo multidisciplinario de Totonicapán.

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán 31 de julio del año 2024.

Firma del Contratista:

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Totonicapán		
No. DE CONTRATO	26-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán				
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio del año 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 Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar atención inmediata a las llamadas telefónicas de la oficina regional de Totonicapán.	Trasladado las llamadas telefónicas de usuarias a las unidades correspondientes y se ha brindado la asesoría e información correspondiente a las usuarias que así lo requieren.			

B) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyar en enviar fotografías mensuales de las unidades de la oficina regional de Totonicapán.	• Enviado vía correo electrónico las fotografías de las actividades asistidas del mes de julio de las unidades a la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
C) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Atender a usuarias que preguntan información de su proceso de la oficina regional de Totonicapán.	• Proporcionada información a usuarias de su proceso coordinado con las encargadas de las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, para darle el debido seguimiento.
D) Apoyar en la agenda de trabajo de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Unificar la planificación semanal de las unidades de la oficina regional de Totonicapán, para el conocimiento de las autoridades.	• Remitido las planificaciones semanales de las unidades de la oficina regional de Totonicapán donde define las actividades a realizar, vía correo electrónico a las autoridades superiores de oficina Central para su conocimiento.
E) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales y otros informes requeridos a la oficina regional de Totonicapán por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	• Apoyar a unidad social en ingresar datos generales de usuarias en fichas de la oficina regional de Totonicapán.	• Se recopiló datos generales de usuarias para el registro en las fichas y se entregó a encargada de unidad social de la oficina regional de Totonicapán.

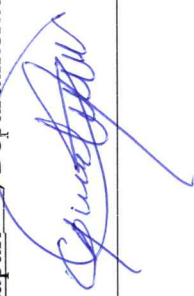
F) Apoyar secretarialmente a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Totonicapán.	• Imprimir fichas para los nuevos procesos que se presentan en las diferentes unidades de la oficina regional de Totonicapán. • Auxiliar en fotocopiar documentos de usuarias que acuden a las unidades de la oficina regional de Totonicapán, para la conformación de expedientes y su archivo.	• Se entregó 50 fichas nuevos conformados a unidad psicológica de la oficina regional de Totonicapán para registro de nuevos casos que ingresaron a la unidad. • Se entregó documentos fotocopados de usuarias para la conformación de expedientes nuevos para sus procesos coordinado con la encargada de las unidades de la oficina regional de Totonicapán.
G) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la oficina regional de Totonicapán, y documentos que sean enviados a la oficina Central.	• Entregar las convocatorias o invitaciones que se presentan en la oficina regional de Totonicapán.	• Se notificó a la encargada de la oficina regional sobre las convocatorias o invitaciones del mes de julio que se recibieron en DEMI Totonicapán.



Defensoría de la Mujer Indígena

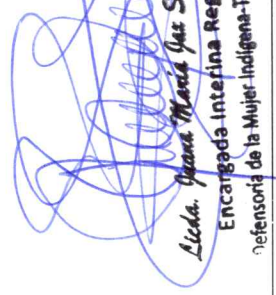
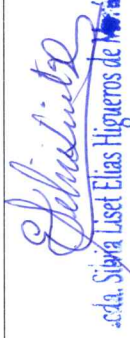
H) Otras actividades que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender a usuarias en el idioma Kiche que se presentan a la oficina regional de Totonicapán.	Se logró comunicar a mujeres y usuarias en el idioma Kiche sobre sus procesos que llevan en las unidades y sobre la atención que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	---

Municipio de Totonicapán Departamento de, Totonicapán 31 de julio del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

  Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	  Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Horta Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Totonicapán	
No. DE CONTRATO	08-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		75617781	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2237 23436 0914	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO		12 de enero al 31 de diciembre de 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.				
PERÍODO DECLARADO	Julio de 2024	MONTO A COBRAR		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de	Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran atención.		Atendidos y recepcionados 15 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de julio, donde cada		

daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado;	- Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. - Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. - Elaboración del diagnóstico en cada una de las usuarias fundamentado en el DSM V.	usuaria logra aprender técnicas de autorregulación saludables. - Elaboradas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de julio, recolectando información de las usuarias. - Identificando en los 15 casos nuevos la personalidad, con el fin de brindarle la atención psicológica de acuerdo necesidades. - Brindado el seguimiento de casos nuevos y anteriores con el fin de encontrar un espacio de armonía interna que permitió subsanar heridas emocionales, así mismo se estableció la programación adecuada de los casos nuevos y anteriores. 15 casos nuevos ingresados durante el mes de julio abordados a través de las siguientes tipologías psicológicas: 2 Niña afectada por separación 1 Violencia física por parte del cónyuge 1 Miedo 1 Preocupación 4 Inestabilidad emocional 1 Proyecto de vida
--	--	---

		2 Problemas familiares 3 Problemas de autoestima
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;	- Atención psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional. - Aplicación de terapias individuales y familiares de acuerdo a la necesidad de cada usuaria.	- Logrado y realizado el seguimiento a una niña que desarrolla habilidades fortaleciendo lazos paternos y maternos para una convivencia armónica y respetuosa en su entorno debido a ser víctima indirecta de violencia y de problemas sociales. - Abordados 14 procesos de terapias individuales y 1 abordaje familiar; en cada proceso se fortalecen lazos afectivos, respeto mutuo, buenas prácticas, comunicación asertiva, adecuada convivencia con el entorno, brindando herramientas de afrontamiento, para un estado emocional equilibrado y sano.
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas;	- Conformación de expedientes de usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica durante el mes de julio. - Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el	- Conformados 15 expedientes de los casos registrados para su respectivo archivo, los cuales contienen datos de identificación, ficha psicológica, notas evolutivas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica. - Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento,

	• Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes de julio. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria. • Ingreso diario en el sistema digital los casos nuevos y en seguimiento para el control de las metas físicas de la unidad psicológica.	programación, re-programación de citas y atención del caso. • 15 casos nuevos, ingresados con su debido registro en los expedientes según el correlativo al libro único y libro de la unidad psicológica. Para control y orden adecuado de los casos. • Lograda la asistencia de usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas. • Actualizado el formulario digital de las 70 acciones durante el mes de julio, con la información de casos nuevos y en seguimiento, para la verificación de las atenciones realizadas, en el cumplimiento de metas de la unidad.
d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido;	• Redacción de informes mensuales requeridos por oficina central. • Entrega de informe mensual de prestación de servicios	• Se redactaron y enviaron 07 informes a oficina central del mes de julio: Comunidades sociolingüísticas y SVET. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, Clasificador temático, Tipologías, RUNN se actualizaron y llenaron en los formularios digitales. • Se entregó 01 informe mensual correspondiente a julio en donde se

	profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	indican la cantidad de atenciones, seguimiento y acompañamiento de casos, grupos de autoayuda, promocionando la salud mental de las mujeres atendidas por la unidad.
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara el expediente del caso;	• Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad Psicológica.	• Redactada la evolución de 15 casos ingresados, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes actualizados en el mes de julio con la información de los avances desde la atención inicial hasta la última atención.
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;	• Seguimiento de 2 grupos integrados por usuarias de la unidad psicológica para el abordaje de terapias ocupacionales. • Inicio y conformación de 1 grupo de autoayuda integrado por estudiantes de la escuela "Tecún Humán" del cantón Chiyax.	• Usuaris consolidadas con terapias ocupacionales, fortaleciendo sus capacidades, destrezas, habilidades, creatividad y experiencias; mejorando su estado emocional y su ingreso económico. • Estudiantes afectados por separación de padres, trabajando la aceptación de su nuevo sistema familiar a través del perdón y reestructuración emocional encontrando apoyo entre sus iguales con la misma situación.

	- Talleres con estudiantes de la Escuela La Independencia del municipio de Totonicapán. - Talleres en Escuela Celia Dalila del municipio de Totonicapán, con estudiantes de Preprimaria desde 4 a 6 años. - Talleres en Escuela Miguel García Granados del municipio de Totonicapán, con estudiantes de 7 a 12 años. - Participación en la radio nacional TGTU de Totonicapán,	- Se realizaron 2 talleres informativos con los temas "Reconociendo emociones" y "Resolución pacífica de conflictos", donde aprendieron a responder ante una situación de conflicto, comunicación asertiva, empatía y la disposición de prestar ayuda. - Se desarrollaron 2 talleres con estudiantes de párvulos sobre "Manejo y control del enojo" y "Construyendo relaciones positivas" con el fin de apoyar a los estudiantes a tener medios de reacción adecuados en su entorno y lograr un mejor relacionamiento. - Se desarrollaron 2 talleres con estudiantes mujeres de 1ro a 6to primaria sobre "Autoestima y confianza en sí mismas" y "Habilidades sociales y empatía" donde las estudiantes fortalecen la estima, el valor, el cuidado y el amor propio reflejado en sí mismas y de los demás, así también aprendieron a mejorar sus relaciones interpersonales, basadas en el respeto y la empatía. - Se dio a conocer a los oyentes el tema "Acoso escolar y la importancia de prevenir el abuso" abordando las señales
--	---	--

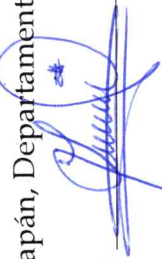
	en el programa radial “Entre amigos” con el tema: Acoso Escolar	tempranas que se pueden manifestar en los estudiantes al sufrir acoso escolar, acciones a realizar para actuar de manera adecuada y así prevenir o denunciar el acoso escolar. - Se realizaron 4 actividades durante el taller educativo “Conociendo que es el Bullying” con 85 alumnas de quinto primaria, durante las actividades realizadas se dio a conocer las formas en que se manifiesta el Bullying dentro del ambiente escolar, cómo prevenir y dónde denunciar estos tipos de violencia. - Se dio a conocer a la comunidad televisante el tema “Redes de Apoyo y su impacto en la salud Mental” mediante una entrevista donde se expuso la importancia de las redes que apoyan a la comunidad totonicapense y el impacto positivo que estas generan en la salud mental.
	- Taller con alumnas de quinto primaria en la Escuela Oficial Miguel García Granados Jornada Matutina de Totonicapán. - Participación en el canal de televisión local TOTOVISION, con el en el programa Construyendo Juntas.	Se entregaron semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional de Totonicapán, durante el mes de julio.
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la oficina regional de Totonicapán y/o las	Realización de planificaciones semanales.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Siembra de árboles en coordinación con la junta de recursos naturales de los 48 cantones de Totonicapán.	• Se sembraron 24 árboles por cada miembro de la DEMI, Oficina de Totonicapán, haciendo un total de 336 árboles sembrados en la montaña comunal de Totonicapán, con el fin de colaborar con el mejoramiento del medio ambiente.
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de julio del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	
 Licda. Lisbet Elías Higueros de Horta 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	ALTA VERAPAZ		
No. DE CONTRATO	15-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5983149-9		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INGRID MARIBEL TUN CAAL DE SAJCHE	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1708580301601		
OBJETO DEL CONTRATO	QUE LA OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, CUENTE CON EL APOYO TÉCNICO PARA FORTALECER PROCESOS Y ACCIONES INSTITUCIONALES, PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO QUE SE REQUIERE.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ				
PERÍODO DECLARADO	JULIO 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Atención e información a usuarias a través de llamadas telefónicas, en el idioma Q'eqchi'.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Usuarías atendidas vía telefónica e informadas en el seguimiento de sus casos y remitidas a las áreas correspondientes.			
b) Apoyar secretarialmente a la	➤ Apoyo en la recepción y entrega de oficios de las unidades de atención	RESULTADOS OBTENIDOS:			

Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Alta Verapaz.	de casos. ➤ Apoyo a la Delegada en la recepción de invitaciones y otros documentos. ➤ Apoyo a la unidad social en el ingreso de casos a plataforma google Forms.	➤ Recepción de documentos varios y canalizados a donde corresponde. ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos. ➤ Elaboración y entrega de citas a usuarias en coordinación con el área social. ➤ Ingreso de acciones realizadas en cada expediente en coordinación con el área social. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Copia de oficios archivados y entregados a Delegada Regional. ➤ Copias de las citas entregadas a las usuarias adjuntas en cada uno de los expedientes del área social.
c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover la autonomía económica	➤ Apoyo logístico en el desarrollo del Taller de "Electricidad Básica Domiciliar" dirigida a usuarias de DEMI, actividad coordinada con Fundación INCIDE e INTECAP. ➤ Apoyo en la convocatoria y base de	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 15 usuarias de DEMI fortalecidas y empoderadas en sus conocimientos y habilidades en la instalación de sistemas eléctricos simples y de doble vía.

de las mismas. 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	datos de las participantes para la implementación de taller "plisado de cortes" con usuarias de DEMI.	➤ 15 usuarias de DEMI cuentan con conocimientos sobre la instalación de alumbrado de 3 bombillas y timbres. ➤ Apoyo en la convocatoria de usuarias de DEMI para participantes del taller. ➤ Apoyo en la cotización de insumos a utilizar en el taller de Plisado de Cortes. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Listado de usuarias participantes. ➤ Fotos enviadas comunicación social. ➤ Base de datos de las participantes.
	➤ Se desarrolló taller de prevención sobre el tema "Ciber-bullying y Límites en la Tecnología" impartido a estudiantes del Liceo Miguel Ángel Asturias, en los grados de Segundo y Tercero Básico, actividad coordinada con estudiante de Psicología del CUNOR-USAC.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ 63 estudiantes fortalecidos en sus conocimientos en cuanto al tema de "Ciber-bullying y límites en la tecnología", previniendo el acoso escolar en los estudiantes.

municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.		MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Planilla de asistencia ➤ Fotografías enviadas a comunicación social.
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.	➤ Apoyo a usuarias en atención integral a casos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 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 MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Libro único de registro. ➤ Registro de casos en el libro electrónico.
	➤ Apoyo Técnico al área social en el acompañamiento a usuarias al	RESULTADOS OBTENIDOS:

f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.	RENAP y Juzgado de familia.	➤ Acompañamiento a usuarias al RENAP para los casos de Reconocimientos voluntarios. ➤ Acompañamiento a usuarias al Juzgado pluripersonal de familia para los Convenios de pensión alimenticia. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ 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)
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.	➤ Participación en el taller “Modelo de Gestión por Procesos” impartido por el INAP ➤ Apoyo en la coordinación para la entrega de medicamentos a usuarias de escasos recursos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Participación en Taller de capacitación, impartidos por el INAP. ➤ Entrega de medicamentos según prescripción médica, donado por Médico Pediatra-neonatólogo.



Defensoría
de la Mujer Indígena

			MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Fotos enviadas a comunicación social. ➤ Fotos enviadas a delegada Regional.
--	--	--	---

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

Firma del Contratista: [Firma]

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.

<u>[Firma]</u> Lcda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ 	<u>[Firma]</u> Lcda. Xela Lisset Eñías Higueros de M. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		



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	Julio 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 diecisiete mujeres indígenas de nuevo ingreso, restablecidas emocionalmente y orientadas según la problemática que presentan. 2) Se brindó atención psicológica en la municipalidad de Purulhá Baja Verapaz a		

	2) Coordinación con la Encargada de la Oficina de la Niñez y Adolescencia y Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá Baja Verapaz, para la atención de casos. 3) Entrevista Inicial a las usuarias. 4) Firma de Contratos Psicoterapéuticos. 5) Conformación de expedientes para cada caso: fotocopia de documento de identificación, ficha inicial, ficha de Unidad Psicológica, terapia breve, y otros documentos necesarios para la atención de cada caso en particular. 6) Llenado de fichas de seguimiento de casos. 7) Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas proyectivas y psicométricas.	diez casos en seguimiento y cinco casos nuevos, que presentan dificultad de asistir a la Unidad Psicológica debido a la distancia, logrando que las usuarias e hijos continuarán con la atención psicológica. 3) Se obtuvo información general del motivo de consulta, historia del problema que presentan, datos personales, familiares y toda información que requiere las fichas. 4) Se logró establecer el acuerdo mutuo entre diez usuarias y la Psicóloga de la Unidad Psicológica con casos de atención psicoterapéutica. 5) Se recopilaron todos los documentos para conformar expediente de cada una de las usuarias para el respectivo registro. 6) Fichas actualizadas con las acciones realizadas durante cada sesión con las usuarias. 7) Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias, se pudo definir la tipología y el tipo de tratamiento de cada caso en seguimiento. 8) Se logró brindarle la atención necesaria a cada caso, respondiendo adecuadamente a
--	---	--

	8) Carnet de citas, para los casos en seguimiento. 9) Elaboración de Genograma, de los casos en seguimiento. 10) Cierre de Casos.	las citas en las horas y fechas establecidas en acuerdo mutuo. 9) Se elaboran diez genogramas, uno por cada caso con atención de psicoterapia, logrando establecer de manera gráfica la relación afectiva familiar de las usuarias. 10) Se cerraron ocho casos que finalizaron durante el transcurso del mes de julio del año en curso, y tres casos cerrados del año 2023, registrando para actualización en el Libro Único de Registro y de manera electrónica las fechas de cierre.
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.	1) Atención a hijos e hijas de las usuarias.	1) Se logró la atención de un hijo de una usuaria que requirió de atención psicológica.
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	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 el Registro Interno de la Unidad.	1) Se registraron diecisiete nuevos casos en el Libro Único de Registro y en el documento electrónico de reportes mensual de la Unidad Psicológica y se registró electrónicamente casos nuevos y en seguimiento en la base de datos de la Unidad Psicológica correspondiente al año en curso para evidenciar el cumplimiento de la proyección de metas del mes de mayo del presente año. 2) Registro interno de los diecisiete nuevos casos de la Unidad, logrando actualizar el registro.

d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	1) Elaboración de informe mensual de prestación de Servicios Profesionales de Psicóloga requeridos por la Oficina Central.	1) Se elaboró un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas durante el mes de julio de los Servicios Profesionales.
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.	1) Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso. 2) Elaboración de oficio de atención psicológica, solicitado por el Juez de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual del Departamento de Baja Verapaz.	1) Elaboradas notas evolutivas por cada sesión, estableciendo en ello la mejoría del estado emocional de las usuarias e información relevante. 2) Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención psicológica de una usuaria, indicando antecedentes del caso por el cual no se ha continuado brindando la atención psicológica.
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.	1) No se me requirió.	1) No se me requirió.
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.	1) Coordinación con Unidad Jurídica y Social para la atención integral de casos. 2) Reunión mensual de equipo de trabajo.	1) Se logra coordinar la atención integral de usuarias que fueron referidas entre las unidades y las Instancias Judiciales. 2) Se brindó la oportunidad a cada profesional de las unidades para expresar información de vital importancia para la Oficina Regional, exponiendo ideas y opiniones sobre la



Defensoría
de la Mujer Indígena

		atención a las usuarias que solicitan del servicio.
	3) Proceso de Sensibilización durante los días nueve y diez del mes correspondiente de manera presencial impartido por el Instituto Nacional De Administración Pública INAP.	3) Información sobre el INAP, presentación de Jefes a Gerentes; en las que se desarrollaron subtemas sobre: fortalecimiento del trabajo en equipo, gestión del proceso público, liderazgo, aspectos claves de la comunicación efectiva y la administración de Institución.

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de julio 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 Estel Casas Hugueros de Mera Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	17-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	77691075	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elsa Marlín Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2376 38401 1502	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2,024.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.			
PERÍODO DECLARADO	Julio de 2,024.	MONTO A COBRAR		Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS

a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo en atender llamadas telefónicas a usuarias para brindar información sobre el avance de sus procesos. ➤ Apoyo en la atención a usuarias de acuerdo a las peticiones que plantean en la oficina Regional de Baja Verapaz. ➤ Apoyo en la desinfección en las instalaciones de la oficina en donde se les brinda atención a usuarias.	➤ Se apoyó en la atención de 11 llamadas telefónicas a usuaria con el objeto de dar a conocer sobre el avance de sus casos. ➤ Se apoyó a 30 usuarias de manera presencial brindándoles información para casos nuevos y en seguimiento a la unidad social, jurídica y psicológica. ➤ Se apoyó una vez por semana en la desinfección en las instalaciones en donde se brindó atención a usuarias.
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyó en la unidad social para el acompañamiento a usuaria en el Registro Nacional de las personas. ➤ Apoyo en la unidad social para el acompañamiento de usuarias para la homologación de firma de convenio voluntario en el juzgado de familia.	➤ Se apoyó en la unidad social para el acompañamiento de dos usuarios en el Registro Nacional de las Personas para el reconocimiento voluntario de 2 menores de edad. ➤ Se brindó acompañamiento a 5 usuarias en el juzgado de familia para la homologación para la firma de convenio voluntario de pensión alimenticia en el juzgado de familia.

c) 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.	✚ No se me ha requerido el apoyo.	✚ No se me ha requerido el apoyo.
d) Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Baja Verapaz.	✚ Apoyo en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación de expedientes en la Unidad Social. ✚ Apoyo en la Unidad social en el Registro de cierre de 15 casos en el libro de registro único de casos. ✚ Apoyó en la Unidad Social en el Registro de cierre de 15 del 2023 caso en el libro de registro de casos.	✚ Se apoyó en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación e integración de expedientes en la Unidad Social. ✚ Se apoyó en la Unidad Social en el Registro de cierre de 15 del 2023 caso en el libro de registro de casos.
e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Baja Verapaz, y documentos que sean enviados a la oficina central.	✚ Apoyo en la unidad social para el llenado de ficha de cierre de casos e impresión del mismo.	✚ Se apoyó en la unidad social para el llenado de fichas de cierre e impresión de 13 casos correspondientes al año 2023.
f) actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✚ Participación en la reunión de Redes Integradas. Tiene como fin de coordinar acciones de prevención de la Violencia.	✚ Se participó en la Reunión de Redes Integradas. Para coordinación de acciones de prevención de la violencia contra la mujer. (03/07/2024).

	✚ Participación en la Charla virtual impartido por la Contraloría General de Cuentas. ✚ Participación en la reunión de la Comisión Municipal de la Mujer del Municipio de Cubulco. ✚ Participación en taller de nuevos modelos de atención desarrollado por el Instituto Nacional de Administración Pública. ✚ Desarrollo de charla informativa sobre discriminación y racismo; dirigido a alumnos de segundo Básico del Liceo Mixto "San Mateo del municipio de Salamá, Baja Verapaz. Organizado por estudiante de bachillerato del mismo establecimiento.	✚ Se participó en la Charla Virtual desarrollado por la Contraloría General de Cuentas. Actividad coordinada por la Defensoría de la Mujer Indígena sede Central. (04/07/2024) ✚ Se participó en la reunión de la Comisión de la Mujer del municipio de Cubulco. Para la coordinación de actividades de prevención de la violencia en contra de la Mujer. (05/07/2024) ✚ Se participó en taller de nuevos modelos de atención impartido por el Instituto Nacional de la Administración Pública. Actividad coordinada la por Defensoría de la Mujer Indígena sede Central. (9 y 10/07/2024) ✚ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre discriminación y racismo; dirigido a alumnos de segundo Básico del Liceo Mixto "San Mateo" del municipio de Salamá, Baja Verapaz. Organizado por estudiante de bachillerato del mismo establecimiento. (15/07/2024)
--	---	--

	✚ Participación en la reunión de redes de derivación para la atención de Víctimas de delitos del municipio de Rabinal. Con el fin de coordinar actividades para la prevención de la violencia en contra de la mujer.	✚ Se participó en la reunión de redes de derivación para la atención de Víctimas de delitos del municipio de Rabinal. Para la coordinación de actividades para la prevención de la violencia en contra de la mujer. (16/07/2024)
	✚ Desarrollo del tema de Corresponsabilidad en la formación Integral de los hijos en la feria informativa realizado con madres y padres de familia del Instituto de Educación Básica de Santa Cruz el Chol.	✚ Apoyo en desarrollo del tema de Corresponsabilidad en la formación Integral de los hijos en la feria informativa realizado con madres y padres de familia del Instituto de Educación Básica de Santa Cruz el Chol. Organizado por las Redes Integradas de Baja Verapaz. (17/07/2024)
	✚ Desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a comadronas del municipio de Salamá. Organizada por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.	✚ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a comadronas del municipio de Salamá. Organizada por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. (19/07/2024)
	✚ Desarrollo de charla informativa sobre los derechos humanos dirigido a niños y mujeres de Aldeas Infantiles SOS del	✚ Se apoyó en desarrollo de charla informativa sobre los derechos humanos y los tipos de violencia, dirigido a niños y mujeres de Aldeas Infantiles SOS del

	municipio de San Jerónimo. Baja Verapaz. Organizada por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. (19/07/2024) ✦ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia y el círculo de la violencia dirigido a madres y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta del Astillero del Municipio de San Jerónimo. Organizado por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. (22/07/2024) ✦ Se apoyó en el desarrollo del tema de Corresponsabilidad en la formación Integral de los hijos en la feria informativa realizado con madres y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea el Tempisque de Salamá Baja Verapaz. Organizado por las Redes Integradas de Baja Verapaz. (23/07/2023)
	municipio de San Jerónimo. Baja Verapaz. Organizada por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. ✦ Desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia y el círculo de la violencia dirigido a madres y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta del Astillero del Municipio de San Jerónimo. Organizado por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. ✦ Desarrollo del tema de Corresponsabilidad en la formación Integral de los hijos en la feria informativa realizado con madres y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea el Tempisque de Salamá Baja Verapaz.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	➤ Apoyo en la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. De la unidad jurídica ➤ Apoyo en llenado de fichas iniciales de casos nuevos en la unidad Social. ➤ Elaboración informe mensual.	➤ Se apoyó a la unidad jurídica para la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. ➤ Se apoyó en el llenado 2 fichas inicial de casos nuevos que se presentaron en la unidad Social. ➤ Se elaboró el informe mensual que corresponde al mes de julio de 2,024
--	---	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de julio 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	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Santa Rosa
No. DE CONTRATO	12-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		2345137-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1955429910602
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO		Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa			
PERÍODO DECLARADO	Julio 2024	MONTO A COBRAR		Q8,500.00
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		❖ Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios de la Oficina Regional de Santa Rosa.		❖ Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias atendidas por primera vez, casos ingresados en el mes de julio del año 2024.

de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado;	❖ Elaboración de diagnósticos psicológicos de las usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. ❖ Realización de llamadas telefónicas a usuarias para dar seguimiento a casos del mes de diciembre del año 2023 y usuarias con casos de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2024.	❖ Se elaboraron 15 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología para su debido tratamiento y seguimiento. Las tipologías registradas son. ❖ Violencia Psicológica ❖ Inestabilidad Emocional ❖ Problemas de Autoestima ❖ Problemas de Conducta ❖ Duelo ❖ Niño Afectado por Problemas Familiares ❖ Estrés ❖ Tristeza ❖ Síntomas de Ansiedad ❖ Dependencia Emocional ❖ 40 llamadas telefónicas para monitoreo y reprogramación de citas, realizadas a usuarias con casos en seguimiento del mes de diciembre de 2023 y usuarias con casos en seguimiento del mes de enero, febrero, marzo, abril mayo y junio de 2024 en la Unidad Psicológica.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas	❖ Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias que solicitan los	❖ 1 niña y 4 niños fortalecidos emocionalmente, utilizando diferentes

presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	servicios de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	técnicas, actividades lúdicas terapia de juego, arte terapia, test proyectivos, dibujo libre, técnica de modificación de conducta, técnicas y juegos para reducir la ansiedad en niños, Pack de las emociones. ❖ Se dio seguimiento a 14 casos de hijos de usuarias que iniciaron su proceso psicológico en enero, marzo, abril , mayo, junio y julio de 2024.
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas;	❖ Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas durante el mes de diciembre del año 2023 y usuarias atendidas de enero, y marzo a julio de 2024, quienes reiniciaron su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. ❖ 1 caso del mes de diciembre 2023 ❖ 3 casos de enero 2024 ❖ 2 casos de marzo 2024 ❖ 8 casos de abril 2024 ❖ 5 casos de mayo 2024 ❖ 7 casos de junio 2024 ❖ 6 casos de julio 2024	❖ 32 casos reiniciaron su proceso psicoterapéutico satisfactoriamente restableciéndolos y fortaleciéndolos emocionalmente. ❖ 15 expedientes registrados en el libro de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de atención Psicológica en el mes de julio del año de 2024.

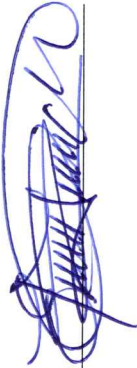
	❖ Registro físico y electrónico de expedientes de casos que presentan las usuarias de la Oficina Regional de Santa Rosa. ❖ Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico en la unidad psicológica en julio de 2024.	❖ 47 casos registrados en formulario de la base de datos de psicología 2024, casos de usuarias que fueron atendidas en la unidad de psicología en julio del año 2024. ❖ 15 tarjetas entregadas a usuarias atendidas por primera vez en atención psicoterapéutica llevando así el control y recordatorio de sus citas psicológicas.
d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido;	❖ Redacción de informes del mes de julio de 2024 de los casos atendidos en la Unidad de Atención Psicológica.	❖ Se redactaron y entregaron 8 informes mensuales correspondientes a julio de 2024 de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica. Informes entregados mediante formulario electrónico siendo estos: ❖ 1 informe Clasificador Temático. ❖ 1 Informe de todas las atenciones en julio 2024, ingresadas en formulario de base de datos de psicología 2024. Informes entregados mediante correo electrónico ❖ 1 Informe de Tipologías.

		❖ 1 informe de Pertenencia Sociolingüística. ❖ 1 informe Svet. Informes enviados a través de Drive ❖ 1 Informe de Casos. ❖ 1 Informe Ruun Informes entregados en físico ❖ 1 Informe de honorarios julio de 2024.
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	❖ Registro de acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica (1 nota evolutiva por sesión) de los casos atendidos en julio de 2024 en la unidad de psicología. ❖ Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. ❖ Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	❖ 47 notas evolutivas registradas y archivadas en cada expediente conteniendo los avances de los procesos psicoterapéuticos obtenidos de cada usuaria atendida en la unidad de atención psicológica. ❖ 4 constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el expediente de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. ❖ 1 nota de referencia hacia la unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada y

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;	❖ Realización de terapia familiar de fortalecimiento de emociones, buena comunicación y crianza con cariño, dirigida a usuarias que se atienden en la Unidad de Psicología de la oficina Regional de Santa Rosa.	archivada en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología.
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la oficina regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	❖ Participación en la reunión del Consejo de Atención Integral de VIH de Santa Rosa, organizado por Dirección Departamental de Redes Integradas de Servicios de Salud de Santa Rosa, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en representación de Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional Santa Rosa. ❖ Participación en la Primera Feria Informativa Educativa Cultural, organizada por la Comisión de Pueblos	❖ Usuarias fortalecidas y acompañadas emocionalmente con conocimiento sobre la importancia de manejar una buena comunicación familiar y obtener un ambiente sano, conocimiento sobre una crianza con cariño para el fortalecimiento emocional de sus hijos. ❖ Se posicionó a la institución ante la concurrencia y se participó con voz, se brindó información sobre la atención Integral de casos que proporciona la DEMI. ❖ Se Posicionó a la Institución ante la concurrencia, se brindó información en el que hacer de la DEMI, se promocionó

	Casillas Santa Rosa, en acompañamiento a Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional Santa Rosa.	
--	--	--

Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa 31 de julio del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

 Lcda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 Lcda. Silvia Lisset Higueras de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO	02-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12/01/2024 al 31/12/2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Julio 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	1. Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades presentadas por cada una.	1.1 Se brindó atención inicial a 15 usuarias, identificando y evaluando los síntomas emocionales del problema que enfrentan, asignando tipología a cada caso, y a 15 seguimientos durante el mes.			

causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.	2. Dentro de las acciones desarrolladas en la atención se encuentran: ➤ Escucha activa ➤ Contención emocional ➤ Abordaje terapéutico ➤ Abrir archivo nuevo ➤ Seguimiento de casos ➤ Identificar los síntomas emocionales. 3. Como técnicas terapéuticas se utilizan: ➤ Diálogo socrático (reflexión, análisis y contención emocional) ➤ Terapia breve (terapia de emergencia, centrada en soluciones) ➤ Circulo de emociones (identificación) ➤ Escritura emocional (catarsis)	1.2 Se orientó y fortaleció a las 30 usuarias, sobre la importancia de la salud mental, el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural. 2.1 Se registraron tipologías según los síntomas emocionales referidos por las usuarias: ➤ Terapia Breve ➤ Problemas emocionales ➤ Estrés Post Traumático ➤ Ansiedad ➤ Problemas de Autoestima ➤ Problemas de Relación de pareja ➤ Duelo ➤ Problemas fases de la vida ➤ Problemas de Relación Padre-hijos 3.1 Durante el acompañamiento de las 30 usuarias registradas en el mes de julio , se logró identificar, reconocer, procesar y gestionar las emociones, las cuáles influyen en el afrontamiento y resolución de los problemas que enfrentan cada día.
---	---	---

	➤ Violento metro (identificador nivel de violencia) ➤ TCC para trabajar pensamientos (desaprender y aprender) ➤ Logoterapia (encontrarle un nuevo sentido de vida) ➤ TRECC (trabajar pensamientos irracionales) ➤ Autoestima, asertividad e inteligencia emocional; todo según se requiera en cada caso ➤ Test: auto estima, ansiedad y depresión según la necesidad que se requiera ➤ Ejercicios de respiración para orientar el auto control ➤ Terapia aceptación y compromiso ➤ FODA personal ➤ Diario de gratitud ➤ Ejercicio de heridas emocionales ➤ Plan de Vida	
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.	1. Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de violencia, fomentando el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las	1.1 Durante el mes de julio se proporcionó atención psicológica a 1 niño de 11 años y 1 niña de 9 años

	situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.	
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1. Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, calidez y pertinencia cultural. 2. Registro de las actividades realizadas durante la sesión y de los resultados significativos de avance durante el proceso terapéutico. 3. Realización de llamadas telefónicas a usuarias con casos en seguimiento en la unidad de psicología, con la finalidad de agendar cita.	1.1 Se brindó seguimiento a las 30 atenciones físicas del mes de julio, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo, factor económico y la distancia de su residencia. 2.1 Se registraron alrededor de 3 actividades promedio en cada una de las 30 atenciones que se tuvieron durante el mes de julio. 3.1 Durante el mes de julio se realizaron 12 llamadas telefónicas a usuarias, para coordinar el seguimiento correspondiente.
d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	1. Elaboración de informes que se requieren para ser presentados en fechas designadas.	1.1 Se presentaron para la Unidad de Psicología 6 informes: ➤ 1 informe mensual de casos físicos en el drive ➤ 1 informe general de atenciones y acciones del mes

		➤ 3 informes por correo electrónico: SVET, Comunidades Sociolingüísticas, tipologías ➤ 1 Formulario de Clasificador temático ➤ 1 Informe RUUN a la Unidad de Informática, en sede central a través de drive
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará el expediente del caso.	1. Registro de los datos principales en las fichas psicológicas, anamnesis, técnicas, objetivos, resultados, evolución.	1.1 Se realizó el registro correspondiente de los 30 casos atendidos durante el mes de julio, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión y para cada caso.
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.	1. Planificación de temas que contribuyen con la salud mental	1.1 Se elaboró material relacionados a los temas de salud mental de las usuarias
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Capacitación Contraloría General de Cuentas 2. Capacitación Contraloría General de Cuentas 3. Charla en Conmemoración día mundial contra la Trata de Personas, desarrollado por	1.1 Se recibió capacitación del tema: Ética y Probidad, se logró el fortalecimiento de conocimientos. 2.1 Se adquirieron nuevos conocimientos sobre el tema: Sistema de Registros de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. 3.1 Se participó de la charla de manera virtual, adquiriendo nuevos conocimientos y fortaleciendo los ya adquiridos.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	representante de la SVET Guatemala.	
--	--	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 31 de Julio del año 2024

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Matías Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO	16-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	88654923		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Daniela Raquel Muñoz Rossel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3097 72842 1211		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12/01/2024 al 31/12/2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO	Julio del año 2024	MONTO A COBRAR		Q.4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se reciben llamadas que ingresan a esta área laboral.	✓	Se recibieron un total de 23 llamadas de usuarias las cuales se dividen de la siguiente forma: 18 usuarias llamaron consultando el estado de los procesos que se llevan en la Unidad Jurídica, se les brindó la		

		información que cada una de ellas solicita. • 02 usuarias llamaron para informar que no podían asistir a su cita con la psicóloga, solicitando que se les reprogramara nueva cita. • 03 Usuarías llamaron para solicitar una cita en el área de Psicología.
• Se traba en equipo con la Abogada de la Unidad Jurídica en la coordinación de llamadas a usuarias para indicarles la fecha que les fue programada su audiencia respecto a los diferentes procesos que se tramitan en esta Unidad de trabajo.	✓ En el mes de julio se logró llamar a 9 usuarias indicándoles la fecha respectiva en la cual se llevó a cabo su audiencia.	✓ Se realizó un total de 09 llamadas a los Juzgados de los siguientes municipios: ○ San Antonio Sacatepéquez; ○ Comitancillo; ○ San Marcos; ○ San Pedro Sacatepéquez; y ○ Tejutla. Los cuales me indicaron que si se diligenciaron los despachos.
• Se coordina con el área Jurídica en llamar a los Juzgados respectivos a donde se han enviado los despachos para notificar a los demandados.		

	• Se coordinó con la Psicóloga para llamar a las usuarias para la reprogramación de citas.	✓ Se llamó a: 6 usuarias de la Unidad Psicológica para programar cita. ✓ Se llamó a: 4 usuarias para reprogramarles nueva cita, ya que no se les pudo atender en la fecha que se les había dicho con anterioridad.
b) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de San Marcos.	• Se trabajó en equipo con la Procuradora del área Jurídica en el cierre de casos que han concluido de manera satisfactoria en la Unidad de trabajo. • Se brindó apoyo en el área Jurídica en el armado de expedientes los cuales son utilizados para llenar los datos necesarios que se utilizan en cada proceso. • Se brindó apoyo en la Unidad de Psicología en el armado de expedientes los cuales son utilizados para llenar los datos necesarios de cada una de las usuarias.	✓ Se lograron cerrar 50 casos de los diferentes procesos que se tramita dentro de la Unidad Jurídica. ✓ Se lograron armar 40 expedientes. ✓ Se lograron armar 30 expedientes en conjunto con la Psicóloga.

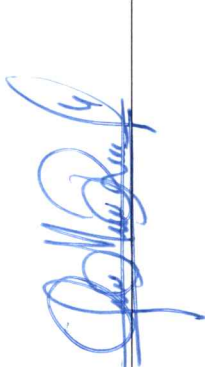
c) Apoyar en actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, para promover la autonomía económica de las mismas.	• Se brindó apoyo a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos en la coordinación de la Asamblea Lingüística Sipakapense que se ejecutó en el municipio de Sipacapa en la cual se dio a conocer el que hacer institucional. • Se brindó apoyo logístico a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos con la charla informativa impulsando y trabajando por los derechos de las mujeres Mayas, Garifunas y Xinkas del Guatemala, en acontecimiento al aniversario número 25 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se logró brindar la información a 150 mujeres que asistieron a la Asamblea Lingüística Sipakapense. ✓ Se dio a conocer el trabajo que se ha realizado en los seis meses del año 2024, de la oficina Regional de San Marcos.
d) Apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.	• Se brindó apoyo a la Delegada en la elaboración de material didáctico para el Taller denominado “Violencia Contra la Mujer” el cual fue impartido en el II Congreso denominado “Violencia Basada en Género y Sistema de Alerta, en el municipio de Tejutla, departamento de San Marcos, en coordinación con CAREN Guatemala, ESVET, PGN, FISCALIA DE LA MUJER DEL MINISTERIO PÚBLICO, CAIMUS, y DEMI San Marcos.	✓ Se logró la capacitación de 150 personas entre ellos COCODES Y AUXILIARES, del municipio de Tejutla.

e) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se brindó apoyo a Abogada de la Unidad Jurídica con el recordatorio de las audiencias programadas correspondientes al mes de julio de presente año. • Se apoyó a la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos en la calendarización de reuniones, actividades y asuntos importantes que debe de cumplir durante el mes.	✓ Se logró recordarle a la Abogada de las 09 audiencias que le fueron programadas durante el mes de julio, así mismo se logró llamar a cada usuaria para el recordatorio correspondiente de su audiencia programada por el Juzgado competente. ✓ Se logró el trabajo en conjunto con la Delegada en el recordatorio y cumplimiento de sus actividades mensuales.
f) Apoyar a las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó a la Delegada en el escaneo de documentos que son indispensables para el cumplimiento de su labor dentro de esta Institución. • Se apoyó a la Delegada con las cotizaciones de transporte, las cuales son para la organización de la Asamblea Lingüística Mam que se está programada para el mes de agosto del presente año, en el	✓ Se lograron escanear un total de 8 documentos los cuales fueron utilizados para gestiones administrativas de la Delegada Regional de San Marcos. ✓ Se obtuvieron 3 cotizaciones de transporte las cuales fueron enviadas a la Unidad de Desarrollo Político Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena de Guatemala.

	municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango. Se brindó apoyo a la Delegada de la oficina regional de San Marcos en la elaboración de notas para invitar a los medios de comunicación local, para que nos acompañaran a la actividad del aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se logró invitar a 3 diferentes medios de comunicación: 01. Canal 9 digital. 02. Canal 4; y 03. Canal 12
	Se brindó apoyo logístico a la Procuradora de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos en la elaboración de diapositivas en el programa de Power Point, del tema denominado EL MIEDO.	✓ Se logró la capacitación del personal de DEMI San Marcos, sobre las clases de miedo que algunas veces se tienen no solo en el ámbito laboral, sino que también en el ámbito social.
g) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamiento en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se acompañó a la usuaria María Serafina Ambrocio Pérez al Juzgado de Primera Instancia de Familia, Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos, a tramitar el número de cuenta para que le depositen las pensiones alimenticias de su hijo.	✓ Se logró realizar la gestión de trámite, en donde se obtuvo el número de cuenta en donde será depositado el dinero correspondiente a la Pensión Alimenticia que en su momento fue tramitada en la Unidad Jurídica.
h) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y las	Se brindó apoyo a la Delegada de la Defensoría de la Mujer indígena de la oficina regional de San Marcos	✓ Se logró la planificación de la actividad que se llevó a cabo el día 18 de julio del presente año.

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes.	en la planificación logística de las actividades que se realizaron conmemorando las 25 años de fundación de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se brindo atención de usuarias que ingresan a la oficina Regional de San Marcos, las cuales solicitan un apoyo a esta Institución. - Se distribuyeron suministros y enseres de limpieza en las áreas que utilizan las usuarias y las trabajadoras de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos.	✓ Se logró atender con calidad y calidez a 50 usuarias que ingresaron durante el mes de julio del presente año a estas Instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Se coloco en el baño de las usuarias: 1 rollo de papel higiénico, 1 bote de jabón para manos, 1 rollo de papel para secar manos. ✓ Se coloco en el baño de las trabajadoras de esta oficina: 4 rollos de papel higiénico, 2 botes de jabón para manos y 1 rollo de papel para secar manos.
---	--	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 31 de julio del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

	
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	Petén		
No. DE CONTRATO	04-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	12133620		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Celeste Argentina Trujillo Castellanos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2261 99371 0101		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Petén				
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio de 2024	MONTO A COBRAR	Q8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén.	1) Se brindó atención Psicológica con pertinencia cultural a usuarias nuevas y seguimiento de casos durante el mes de julio en la Oficina Regional de Petén, alcanzando una meta física de 30 atenciones durante el mes de julio 2024.			

	2) Evaluación del estado emocional de usuarias atendidas. 3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional. 4) Elaboración de plan de tratamiento terapéutico en usuarias. 5) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas. 6) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén.	2) Se evaluó emocionalmente y detectó en las usuarias diferentes tipologías. 3) Usuarias estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia. 4) 18 Usuarias recuperadas y estabilizadas emocionalmente mediante la implementación de los Planes de tratamiento terapéutico. 5) Se conformaron 18 expedientes llenando las fichas psicológicas con la información personal de las usuarias, así como su progreso emocional. 6) 18 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos. Medios de verificación: La información antes mencionada se evidencia en los expedientes correspondientes de la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional de Petén. 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas.	1) Se atendió a niños y niñas, adolescentes (hijos e hijas de usuarias), víctimas colaterales de violencia física y psicológica en Oficina Regional de Petén. 2) Se abordó oportunamente en base a la evaluación emocional realizada.

	3) Aplicación de Test proyectivos.	3) Identificación del estado emocional, conductual y personalidad encontrada en la interpretación de los test aplicados. Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica. 2) Observación y seguimiento de plan terapéutico a mujeres indígenas. 3) Culminación de intervención satisfactoria y cierre de casos.	1) Llamadas realizadas para continuidad de los casos obteniendo asistencia de las usuarias. 2) Abordaje oportuno de los casos según las necesidades de cada uno, y se proporcionó 15 atenciones de seguimiento. 3) 4 Casos cerrados y archivados por finalización de su proceso. Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	1) Atención y registro de casos referidos por la Unidad Social y Jurídica. 2) Atención y seguimiento a casos referidos por Institutos.	1) Usuarías referidas por la Unidad de Atención Integral de casos atendidos oportunamente. 2) Usuarías restablecidas emocionalmente con intervención psicológica efectiva. Medios de Verificación: expedientes de Unidad Psicológica.

e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales. 2) Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad Psicológica de la Oficina Central. 3) Elaboración y entrega de informe de Atención de Casos.	1) Se elaboró y entregó 1 informe mensual de prestación de servicios, el cual fue revisado por Delegada Regional y Recursos Humanos en Oficina Central 2) Se elaboró y entregó 1 informe de RUNN, 1 informe de SVET, 1 informe de Tipología de Casos, 1 informe de Clasificador Temático, 1 informe Comunidades Lingüísticas y 1 informe de Casos. 3) Se elaboró y entregó 1 informe de atención de casos a Delegada Regional, conteniendo el número de casos atendidos y actividades realizadas durante el mes de julio de 2024.
f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.	1) Evolución, registro de técnicas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica.	1) Registradas 84 técnicas evolutivas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica.
g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.	1) Capacitación taller "Liderazgo y Trabajo en Equipo" dirigido a docentes del Instituto Indígena de Desarrollo Rural Integral en Aldea La Esperanza La Libertad Petén, desarrollado el 6 de mayo de 2024.	1) 9 docentes del establecimiento fueron capacitados con el objeto de mejorar los resultados de trabajo.
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, Delegada de la oficina regional de Petén y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1) Participación en invocaciones y elaboración de altar en Oficina Regional. 2) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional 1 vez por semana.	1) Se reforzó la espiritualidad basada en la Cosmovisión Maya de la familia DEMI de la Oficina Regional. 2) Se trabajó en un lugar limpio y ordenado gracias al trabajo en equipo.



Defensoría de la Mujer Indígena

	3) Colaboración en la elaboración de Mural de aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena. 4) Colaboración en la elaboración del Mural contra la Trata de personas. 5) Participación en el Taller de Gestión por Procesos impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública en sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena los días 9 y 23 de julio.	3) Se conmemoró el aniversario de la Institución. 4) Se conmemoró el día internacional contra la trata de personas. 5) Se realizó como parte de los procesos de capacitación del personal de la Institución.
--	---	---

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 31 de julio de 2024.

Firma del Contratista: Argentina

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

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

 Ana Lucía Bac Chiquín Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena	  Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sololá		
No. DE CONTRATO	13-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación, y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de Diciembre del año 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Julio del año 2024	MONTO A COBRAR	Q8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de		Se atendió, se orientó y trató a usuarias víctimas de diferentes tipos de violencias y de sus derechos como mujeres indígenas.		Se logró atender a 15 usuarias, 14 de ellas se interesaron en la atención psicológica y siguieran su psicoterapia, logrando ver una	

daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos	Se realizó el llenado de las siguientes fichas; ficha inicial, ficha de unidad psicológica, ficha de seguimiento y ficha evolutiva de cada expediente de los 15 casos atendidos. Evaluación a través de test proyectivos, test de familia y figura humana y test psicométricos; depresión, ansiedad y escala de auto estimación para determinar los diagnósticos de cada caso. Orientación a las usuarias acerca de su Nahual siendo parte de la pertinencia cultural que se realiza con las mujeres mayas. Atención de casos en seguimientos del presente año fiscal. Atendiendo a mujeres mayas, Kaqchikeles, K'iche's y Tz'utujiles.	mejoría emocional, mostrando interés en sus actividades y en ellas mismas Se logró completar el expediente de los 15 casos, observando los síntomas y signos para las tipologías. Se logró aplicar a 10 usuarias test psicométricos, obteniendo resultados relevantes. Se logró orientar a 10 usuarias acerca de su Nahual expresando buscar ayuda espiritual para tener el equilibrio en la vida y buscar el sentido de vida. Se atendió 50 casos en seguimiento, logrando que todas tuvieran el interés en sus psicoterapias y mencionando su mejoría en su salud emocional y psicológica.
--	---	---

	Realización de plan terapéutico para la aplicación de las técnicas eficaces y mejoría de la salud mental de las mujeres y niños. Realización de llamadas a los casos en seguimiento, para el recordatorio de sus psicoterapias. Aplicación de técnicas cognitivo conductual, logoterapia, musicoterapia, arte terapia, terapia racional emotiva, psicoanálisis y técnicas con pertinencia cultural para lograr la mejoría de las usuarias. Realización de atención psicológica al grupo de usuarias de Santa Clara la Laguna. Orientación a las familias para el bienestar emocional y psicológico como consecuencia de la violencia. Orientación a usuaria y su esposo, aplicando el enfoque intergeneracional, logrando abarcar sus creencias y trabajando el perdón.	Se realizó 13 planes terapéuticos para la pronta recuperación del estado emocional y psicológico de las usuarias, logrando ver mejoría y fortalecimiento de su auto valía. Se realizaron llamadas a 60 usuarias para el recordatorio de sus psicoterapias, 50 de ellas confirmaron su asistencia. Se aplicó las técnicas mencionadas a 60 usuarias, logrando motivación, fortalecimiento en autoestima, equilibrio emocional, auto valía y sentido de vida. Se atendieron a 3 usuarias, expresan, sentir mejoría en su estado de ánimo, conducta y estabilidad emocional. Se Logró orientar dos familias, comprendiendo sus emociones, sabiendo el rol de cada integrante de la familia. Se aplicó una terapia de pareja, logrando que ambos se comprendieran mejor, respetándose, mejorando sus creencias y logrando el perdón,
--	---	--

		así mismo se observó la mejoría emocional de la usuaria.
	Orientación a usuarias acerca de los tipos de violencia y ciclo de violencia, durante sus psicoterapias individuales.	Se logró orientar a 18 usuarias de los temas mencionados, indicando tener la valentía de salir de la violencia y trabajando en ellas mismas asistiendo a sus psicoterapias.
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	Atención de los hijos de las usuarias en los casos en seguimiento donde se ha brindado psicoterapias para su conducta y sus emociones. Orientación a las usuarias acerca de la conducta y la técnica de economía de fichas que se ha aplicado.	Se logró atender a 6 hijas de las usuarias, 5 de ellas han mejorado su conducta y 2 de ellas han logrado expresar sus emociones. Se ha logrado mejorar la conducta de 5 niñas aplicado la técnica de economía de fichas, donde las usuarias expresan ver los buenos resultados, expresando seguir aplicando las técnicas.
c. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas	Registro de casos nuevos en el libro de registro de casos Registro de manera interna en la unidad tanto física como digital de casos en seguimiento.	Se registró 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos Se registró 50 casos en seguimiento de manera física y electrónica.
d. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	Redacción de informes correspondiente del mes de julio del año 2024 de la Unidad Psicológica	Se reportó 15 casos nuevos atendidos durante el mes mencionado de manera digital a la oficina central en la unidad psicológica.

	• Registro de casos de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET - Informe mensual de pago por Prestación de servicios	Se actualizó las acciones de los 50 casos en seguimiento de manera digital.
	Elaboración de informe solicitada por delegada de DEMI Oficina Regional de Sololá Elaboración de informe solicitado por Unidad Psicológica, oficina central, acerca de usuarias en estado de gestación y niñas atendidas de 0 a 6 años.	Se Elaboró informe a delegada dando a conocer las acciones realizadas en la unidad, la tipología, cantidad y estado de los casos. Se logró visibilizar a una usuaria en estado de gestación y una niña de 5 años, siendo atendida, en el que ambos casos siguen en seguimiento y con buen pronóstico.

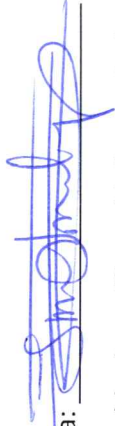
	Elaboración de informe a Fiscalía de la Mujer, visibilizando las atenciones brindadas y el estado de los casos.	Se logro visibilizar que se ha atendido 14 casos derivados por la Fiscalía de la Mujer, las usuarias han mostrado interés, mejoría y han finalizado sus psicoterapias.
e. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Realización de constancia Psicológica de usuaria, solicitado por jefe inmediato.	Se elaboró una constancia psicológica de usuaria, informando el interés y la mejoría emocional que ha tenido.
f. Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades Psicológicas (talleres, charlas, entre otras) en su región.	Facilitación de terapia autoayuda a las usuarias de DEMI oficina Regional Sololá, con el tema plantas medicinales y la importancia del cuidado emocional.	Se brindó la terapia a 8 usuarias, expresando fortalecer sus conocimientos en el tema y logrando hacer catarsis acerca de su vida y de la violencia que viven.
g. Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	Participación en reunión con la Red de Derivación y juzgado de la Niñez, visibilizando el trabajo realizado y los desafíos. Coordinación con la Organización Oxlajuj E para el emprendimiento de las usuarias con semillas de amaranto y semillas criollas.	Se participó en la reunión donde mencionaron la coordinación interinstitucional que se debe seguir fortaleciendo para el bienestar de las niñas, adolescentes y padres. Se logró que 21 usuarias sean beneficiadas, indicando el interés que tiene de poder emprender económicamente, así mismo obteniendo su autorrealización.



Defensoría
de la Mujer Indígena

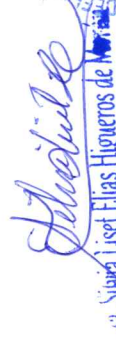
	Realización de terapia de relajación con el personal de DEMI Oficina Regional Sololá, como parte del autocuidado del personal.	Se logra la participación del personal, obteniendo la relación y poder desestresarse.
--	--	---

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 31 de julio del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Dominga Vásquez Julajuj

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

 Licda. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena	
 Licda. Liset Elías Higueras de Milla Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina regional Sololá		
No. DE CONTRATO	33-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		96269553		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3123737240414		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO		12 de enero al 31 de diciembre de 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá					
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio del año 2024		MONTO A COBRAR		Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades). Apoyo en responder y asistir a usuarias, notificadores, abogados vía llamada telefónica para trasladar a la unidad correspondiente de la oficina regional..		Se logró atender y orientar a 125 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos. Se respondieron y asistieron 140 llamadas vía telefónica (Usuarias, notificador, Juzgados, demandados, Oficial del Archivo General de Protocolos del departamento de Quetzaltenango) para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.			



Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica y social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica y social. Registro de datos de usuarias en ficha inicial de casos, libro de registros y cuaderno de unidad jurídica. Registro de datos de usuarias en fichas de seguimiento de casos, en unidad jurídica. Apoyo en la unidad Jurídica en el traslado de información vía llamada telefónica a usuarias para informarles sobre fecha, hora de audiencias según resolución. Apoyo en el registro de casos nuevos de la unidad jurídica en el Libro de Registro de casos (Excel) y en base de datos correspondientes al mes de julio. Registro de Casos cerrados de la unidad jurídica de la Oficina Regional de Sololá. Apoyo en el ingreso de datos de usuarias de la unidad jurídica, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de julio.	Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica y social. Se logró rotular 15 expedientes de casos de usuarias en unidad social y 14 en unidad jurídica. Se logró registrar 3 casos de usuarias en ficha inicial, libro de registro de casos y cuaderno en unidad jurídica. Se logró registrar datos de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica. Informadas usuarias sobre el contenido de cédula de notificación y resolución. Se cuenta con el registro de casos nuevos de usuarias en el mes de julio, atendidas en la unidad jurídica. Se ha registrado 32 casos cerrados de la Unidad jurídica en el libro de registro de casos de la oficina regional de Sololá. Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad jurídica correspondientes al mes de julio del 2024.
---	--	--

	Apoyo en la elaboración de informe de acciones realizadas en unidad jurídica correspondientes al mes de julio. Apoyo en la elaboración de informe, Clasificador temático del mes de julio. Apoyo en la elaboración de informe de Comunidades Lingüísticas. Apoyo en la elaboración de informes de Meta Física correspondiente al mes de julio. Apoyo en la elaboración de informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica. Apoyo en la elaboración de RUUN. Apoyo en junta Conciliatoria en la redacción de acta de los acuerdos establecidos por usuaria y parte demandada realizada por unidad de atención social. Registro de datos de usuarias atendidas en unidad jurídica en el Libro de Excel de Registro de casos correspondientes al mes de julio. Apoyo en la formación de ejemplares en unidad jurídica. (Sellar, foliar, sacar copias.) Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica.	Elaborado informe cuantitativo sobre metas físicas de la unidad jurídica de la oficina Regional correspondientes al mes de julio. Elaborado informe de Clasificador temático del mes de julio. Se ha elaborado informe de Comunidades Lingüísticas. Realizado informe de meta física correspondiente al mes de julio. Elaborado informe de Tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica. Apoyo en la elaboración de RUUN de la Unidad Jurídica, correspondiente al mes de julio. Realizada junta conciliatoria del caso con tipología, Problemas familiares. Se ha registrado los casos correspondientes en base de datos correspondientes al mes de julio en el Libro de Registro de casos Excel. Se han formado 20 ejemplares, elaborados por Unidad Jurídica de Oficina Regional de Sololá. Se cuenta con un registro de audiencias del mes de julio en agenda de trabajo de unidad jurídica.
--	--	--

Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Recepción de notificaciones de casos en unidad jurídica. Acompañamiento a dos usuarias en Centro de Mediación del Juzgado de Paz de Sololá, para gestionar citación. Actualización de listado de usuarias de los municipios del departamento de Sololá. Se llamó a usuarias de la unidad de atención social para el requerimiento de documentación pendiente. Apoyo en la realización de operación matemática de estado de cuenta, en concepto de pensión alimenticia, educación, calzado y vestuario del caso de usuaria de unidad jurídica. Apoyo en el ingreso de información de fichas de seguimiento de casos y fichas de conciliación en unidad social. Coordinación con el notificador del Juzgado de Paz del municipio de Nahualá, Sololá.	Se logró archivar, diligenciar 20 notificaciones de los casos en seguimiento en unidad jurídica. Se logró coordinar con mediadora fechas para la programación juntas conciliatorias en Centro de Mediación de Sololá. Se cuenta con el listado de usuarias de los diferentes municipios de Sololá, atendidas en la oficina regional de Sololá, para la coordinación con el MAGA. Se cuenta con los documentos de usuarias. Se realizaron operaciones matemáticas de la pensión provisional a favor de hijo de usuaria, para requerir de pago al demandado. Se ingresaron datos de usuarias en fichas de seguimiento y fichas de conciliación. Se coordinó con notificador el caso de usuaria en Juzgado de Paz del municipio de Nahualá Sololá, vía llamada telefónica.
	Colocación de hojas de papel en fotocopiadora. Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.	Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora. Se logró fotocopiar 250 copias de documentos de usuarias en la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.

Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas.
Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Sololá.	Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo). Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes. Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.
Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.
Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional. Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá.
	Entrega de suministros a personal de la oficina regional.	Se logró la revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.
	Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.	Se logró la recepción de solicitudes de insumos del personal y la entrega de los suministros.
	Apoyo en el conteo de cupones disponibles y entregados a la empresa de Agua Pura Salvavidas, durante el año 2024.	Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se cuenta con un registro de los cupones utilizados y en existencia de los garrafones de agua de la empresa "Agua Pura Salvavidas".

	Apoyo en la preparación de materiales para el desarrollo de ponencias de delegada. (Temáticas: Prevención de la Violencia Contra la Mujer, inclusión de personas con discapacidad en la Sociedad) Apoyo en la elaboración de material didáctico sobre la inclusión de personas con discapacidad en la sociedad, trata de personas. Preparación de los documentos correspondientes a los pagos de bienes y servicios de la oficina. Apoyo en el pago de servicios de agua potable y extracción de basura de la oficina regional. Apoyo en la disertación de taller Inclusión de niños con discapacidad en la sociedad dirigido a Estudiantes de Tercer grado de la Escuela Oficial Rural Mixta Nueva Esperanza, Sololá. Apoyo en la realización de jornada formativa en el municipio de Panajachel, coordinado en conjunto instituciones que integran la Coalición de Redes de Sololá. Participación en el desarrollo de feria lúdica para la prevención de Trata de personas y migración irregular coordinada con PDH, SVT, PNC y Coalición de Redes de Sololá. Entrega de informes de trabajo del personal 029 y 183, en Sede Central.	Se cuenta con material visual para la realización de talleres de delegada. Elaborado material didáctico para el desarrollo de talleres. Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Se ha cancelado los servicios de extracción de basura y agua potable. Desarrollado taller de inclusión de niños con discapacidad en la sociedad. Realizada jornada informativa de prevención en el municipio de Panajachel del departamento de Sololá. Desarrollada temática en modalidad de reclutamiento de personas menores de edad para grupos delictivos, en feria lúdica en el marco de la prevención del delito de trata de personas, realizada en la Escuela Oficial Mixta Miguel García Granados. Se ha entregado informes mensuales de contratos 029 y 183 en DEMI, Sede Central.
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 31 de julio del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada. Dominga Vásquez Julaiuj

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. Dominga Vásquez Julaiuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena	
 Licda. Silvia Isabel Elías Higueros de Higueros 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		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	Julio del 2024		MONTO A COBRAR		Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	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.		Se atendieron 53 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.			

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.	• Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. • Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.	• Que las usuarias tuvieran mejor atención, que se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social, psicológica y jurídica. • Se atendieron a 47 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos.
c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica. • Se trabaja agenda semanal de la delegada.	• Se recibieron 3 encomiendas, 1 para la unidad social y 2 para la unidad jurídica. • Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional.
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.	• Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal.	• Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central.

e) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Izabal.	- Entrega de informes en gobernanación. - se recibieron invitaciones dirigidas a la delegada regional. - Se apoyó a la delegada en el control de agua pura en el libro de actas.	- Se llevó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador. - Se recibieron 2 invitaciones para reuniones dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. - Se contabilizaron los cupones del agua pura y se revisó que estuviera en orden el libro de actas.
f) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Izabal y documentos que sean enviados a la oficina central.	se brindó apoyo a la unidad psicológica a revisar y archivar expedientes.	Se revisaron 8 expedientes, y se archivaron los que ya estaban cerrados.
g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la oficina regional de Izabal y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos. - Se brindó apoyo en la actividad en conmemoración del día, Nacional de la Mujer Garífuna y Afrodescendiente.	- Se contabilizaron 70 demandas en el libro de control de casos del mes de julio. - Se apoyó a la delegada en el llenado de listados de asistencia y ordenamiento de las personas que participaron en la actividad realizada en conmemoración del día de la Mujer Garífuna y Afrodescendiente. Realizado con el apoyo y coordinación de CODISRA.

	Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal.	Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

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

  Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 Silvia Liset Elias Hugueros de Martínez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	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		IZABAL	
No. DE CONTRATO	05-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		25379178	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lesly Eunice Lemus Lemus	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1772 91338 2002	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO		12 de enero al 31 de diciembre del 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología				
PERÍODO DECLARADO	Julio del 2024	MONTO A COBRAR		Q.8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
1. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.		1. Recopilación de datos: - Fichas iniciales - Fichas psicológicas - Fichas de terapias breves y de emergencia 2. Aplicación, continuidad y registro de: - Plan terapéutico con cuadros clínicos		1. Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, hoja de seguimiento y ficha evolutiva. 2. Se registraron y enumeraron los expedientes en el libro único de registro de casos.	

	• Examen mental con signos y síntomas • Test psicométricos y test proyectivos.	2.1 Se recabó información amplia y concreta sobre el estado mental y emocional de las usuarias y sus puntos de apoyo social que ayudaron en su recuperación emocional. 2.2 Se midió de forma clasificada e imparcial aspectos psicológicos de las usuarias que fueron coadyuvantes para la evaluación de características de su personalidad, capacidades o maneras de reaccionar en diferentes situaciones. 2.3 Se valoraron síntomas somáticos de cuadros depresivos. 2.4 Se identificaron tipologías como, Terapia Breve, inestabilidad Familiar, Ruptura Familiar por separación, Inestabilidad Emocional, Preocupación. 3. Se abordaron a usuarias con terapia breve y de emergencia logrando resultados positivos en un periodo corto de tiempo, aumentando el sentido de autoeficacia en las usuarias. 3.1 Se abordaron a usuarias con inestabilidad emocional, y con problemas conyugales, asumiendo la responsabilidad en las principales facetas de su vida, tomando decisiones por ellas mismas. 3.2 Se fortaleció con técnicas de auto instrucciones y de pensamiento socrático. 3.3 Se instruyó a usuarias con sintomatología de Crisis nerviosa, problemas familiares, estrés
	3. Realizar Psicoterapias: • Individuales y • Familiares Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia cognitivo conductual • Terapia Breve y de emergencia • Técnicas de relajación y de autocontrol • Terapia de perdón • Terapia del espejo • Auto instrucciones	

	• Círculo de violencia	postraumático, sintomatología de ansiedad, intervención en crisis, sobre la relajación muscular progresiva de Jacobson, aprendieron a controlar su estrés en momentos de ansiedad, teniendo una mente clara y relajada para tomar decisiones más acertadas . 3.4 usuarias fortalecidas con Terapias de auto ayuda y sobre el rol de la mujer en el hogar y sociedad, permitiéndoles valorarse como mujeres, madres, profesionales y proveedoras.
2. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Terapia Breve y de Emergencia 1. Realizar Psicoterapias: • Individuales y familiar Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia Cognitivo Conductual • Psicoeducación • Fortalecimiento de relaciones familiares 2. Aplicación e interpretación de • Test Proyectivos • Test de la persona bajo la lluvia • Test de la casa • Tes de autoestima	1 Adolescentes atendidos con psicoterapia mejoraron sus relaciones familiares. 1.1 Adolescentes con problemas de rebeldía autoestima e inseguridades, preocupación y problemas familiares, mejoraron su confianza con técnicas psicoeducativas. 1.2 Se establecieron calendario de actividades para que contribuyeran en los oficios de la casa 2 Mejoraron sus relaciones familiares y económicas, a través de la autoconciencia y razonamiento de la situación actual de sus padres. 3 Adolescentes evaluados y fortalecidos con técnicas que mejoraron diferentes aspectos coadyuvantes en su recuperación emocional.

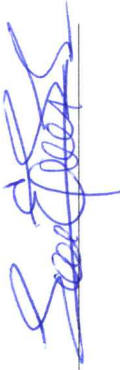
3. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos. 1.1. Atención de manera integral utilizando el conocimiento multidisciplinario de las áreas Social y Jurídico en apoyo al trabajo psicológico. Recibir casos remitidos por las unidades Jurídico y social. 2. Realización de llamadas a las usuarias para reprogramar y/o confirmar citas y para terapia vía telefónica. 3. Cierre de 10 casos de usuarias.	1. Se orientó y dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en el mes de julio 2024. 1.1 Usuarias fortalecidas con tratamientos psicológicos como seguimiento de sus casos creando un ambiente de apoyo para el manejo de sus habilidades y relaciones familiares. 1.2 Usuaria acompañada y fortalecida con coordinaciones interinstitucionales salvaguardando su vida. 2. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias. 3. Cierre de 10 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones económicas, laborales o de distancia.
4. Elaboración de informes mensuales y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de julio del 2024.	1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes julio del 2024 de: ➤ Informe de SVET, ➤ Informe detallado de actividades del mes, ➤ Informe de tipología de casos ➤ Clasificador temático ➤ Informe sociolingüístico, ➤ Informe RU-NN,

		1.2 Elaborado y entregado informe de tipologías psicológicas más atendidas durante el mes de julio. 2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología de la Oficina de Izabal durante el mes de julio de 2024.
2. Realizar un informe de actividades mensual.	1. Acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances en las hojas de evolución de las usuarias en cada sesión.	1. Se dejó constancia de todos los problemas presentados por las usuarias y los tratamientos psicológicos que se utilizaron para ayudarla en su proceso de recuperación. 1.1 Se efectuaron notas de evolución recientes y sus planes psicoterapéuticos que serán de apoyo en el tratamiento psicológico de cada usuaria según sea la necesidad de cada una. 1.2 Expedientes actualizados de cada usuaria con información recabada en cada sesión de su tratamiento psicológico.
5. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por casos cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Taller de “Políticas y procedimientos contra el acoso sexual” a trabajadores de Zona Libre de Industria y Comercio ZOLIC, Santo Tomas de Castilla.	1. Se creo un espacio para le concientización y prevención del acoso sexual, para desarrollar confianza y conciencia para los colaboradores de esta Institución.
6. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) dentro de su región.	1. Reuniones semanales con el Personal de Oficina Regional.	1. Se agendaron las actividades a realizar dentro de la institución de forma general.
7. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la unidad Psicológica de Oficinas Centrales, delegada de la oficina regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.		

	2. Reunión extraordinaria “RED-SVET” Salón de sesiones de Gobernación Departamental de Izabal. 3. Reunión ordinaria “RED-SVET” Salón de sesiones de Gobernación de Izabal.	2. Coordinación de esfuerzos, para facilitar la comunicación y la colaboración entre las organizaciones miembros para maximizar el impacto de sus ejes para la planificación de las actividades del mes de julio. 3. Adquisición de compromisos de los ejes para el desarrollo de las actividades del mes julio en relación en el marco de la conmemoración de “Día Mundial de la trata de personas”
--	---	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 31 de julio 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	 Lisset Elías Higueros de León Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Chimaltenango
No. DE CONTRATO	11-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax 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	Julio de 2024	MONTO A COBRAR		Q8,500.00
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 adecuado.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de julio de 2024.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) nuevos casos de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.		

		2 Problemas de autoestima 2 Preocupación 2 Inestabilidad emocional 2 Tristeza 2 Duelo 1 Miedo 2 Terapia breve 2 Ansiedad a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.
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	a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos. b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	b.1 Se atendió a 1 (un) niña hija de usuaria que se presentó a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.
c) Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas	c.1 Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	c.1 Se conformaron y registraron 15 (quince) nuevos expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de julio del 2024 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango.

d) Elaborar Informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de julio de 2024. c.3 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	c.2 Se conformaron 15 (quince) expedientes nuevos que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de julio de 2024 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico. c.3 Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) nuevos casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.
	d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de julio de 2024. d.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2024.	d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 35 (treinta y cinco) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de julio de 2024, según formato de registro Único de Usuarías Nacional - RUUN- Información que fue enviada a unidad Informática de Oficina Central. d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 50 (cincuenta) atenciones brindadas correspondiente al mes de julio de 2024, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.

	d.3 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático vía electrónica de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2024. d.4 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de julio de 2024. d.5 Elaboración de informe de pertenencia, sociolingüística de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2024.	d.3 Se realizó 1 (un) informe electrónico, ingresando los 50 (cincuenta) datos correspondientes al mes de julio de 2024, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. d.4 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de julio 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. d.5 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de julio 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.
--	--	---

	d.6 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2024. d.7 Registro de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de julio de 2024.	d.6 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de julio de 2024, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. d.7 Se registraron 15 (quince) casos nuevos en el mes julio de 2024 en el libro único de registro de casos.
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso	e.1 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.	e.1 Conformados 15 (quince) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presente la paciente en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso.

	e.2 Elaboración de constancias e informes psicológicos solicitadas por las usuarias que se presentan a la DEMI en el mes de julio de 2024.	e.2 Se entregó 1 (una) constancia psicológica a usuaria que asistió a su proceso en unidad psicológica, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente.
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	f.1 Se realizó el abordaje de casos principalmente con la técnica psicoeducativa en temas de violencia, círculo de violencia y derechos de las mujeres.	f.1 Se atendió a 50 (cincuenta) usuarias de manera individual, sensibilizándolas en el desarrollo de estrategias que les permitieron afrontar situaciones conflictivas y estresantes.
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central. Encargada de la oficina regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	g.1 Apoyo a encargada regional en la participación de un bazar comunitario realizado en San Martín Jilotepeque. g.2 Participación en taller de formación con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de la misma.	g.1 Se apoyó en la coordinación del bazar comunitario de mujeres emprendedoras para apoyar en el empoderamiento económico y fortalecimiento emocional de las usuarias, que se realizó en San Martín Jilotepeque el día 21 de julio del 2024. g.2 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaq'la, en el mes de julio de 2024

	g.3 Apoyo a encargada regional en una charla informativa impulsando y trabajando por los derechos de las mujeres mayas, garífunas y xincas de Guatemala en sus 25 años de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena. g.4 Apoyo a encargada regional en la realización de videos sobre el tema de la trata de personas. g.5 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, julio de 2024.	g.3 Se apoyó en una charla informativa en relación al Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena, realizado el 18 de julio de 2024. g.4 Se participó en la realización de videos para promover el conocimiento y la acción hacia la prevención y eliminación de la trata de personas, realizada en el mes de julio de 2024 en las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango. g.5 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en el Centro de formación de la Cooperación Española de Sacatepéquez, realizada en el mes de julio de 2024.
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	g.6 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	g.6 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 31 de julio 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 Sede Regional Chimaltenango	  Lidia Susel Elias Figueroa de Morales Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	QUETZALTENANGO
Nº. DE CONTRATO	06-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Irey Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581 31673 0802
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio de 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la oficina regional DEMI de Quetzaltenango correspondiente al mes de julio del 2024.	Se brindó información, asesoría y atención a veinte (20) casos de mujeres indígenas que solicitaron atención de DEMI ante las diversas problemáticas en lo siguiente: ✓ Conflictos familiares ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Cobro de gastos médicos ✓ Pensión Alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Reconocimiento de Preñez y Parto	



Defensoría
de la Mujer Indígena

		✓ Acompañamiento a denuncia por violencia contra la mujer Correspondiente al mes de julio de 2024 - Cuarenta (40) atenciones brindadas a usuarias según las problemáticas presentadas anteriormente.
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI oficina regional de Quetzaltenango.	■ Se documentó veinte (20) casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de julio del 2024.
c. Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.	■ Se brindó acompañamiento y atención a usuarias víctimas de violencia contra sus derechos ante diferentes instancias: ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: tres (3) de reconocimiento de Preñez y Parto; cinco (5) pensión alimenticia; dos (2) conflictos familiares ✓ Tres (3) de cobro de Pensión Alimenticia a través de la entrega de oficio de recordatorio del pago de pensión alimenticia. ✓ Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público: dos (2) acompañamiento a denuncia por violencia contra la mujer;

		✓ Dos (2) casos de localización de usuaria y verificación de condiciones. ✓ Juzgado Pluripersonal de Familia del Organismo Judicial uno (1) casos de Medidas de seguridad. ✓ Dos (2) localización y verificación de condiciones.
d. Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. en el que se incluya datos del contacto, dirección, objetivos, cobertura y tipo de apoyo o coordinación que brinda.	Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	■ Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas. Entre las cuales se identificó la siguiente: ■ Asociación para el desarrollo comunitario -ASERJUS-
e. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Coordinación de atención con Unidad Psicológica y Unidad Jurídica en referencia de casos y asesoría, correspondiente al mes de julio del 2024.	■ Se refirió un (1) caso a la Unidad Psicológica, para la atención integral. ■ Se refirió un (1) caso a la Unidad Jurídica, para el seguimiento de caso de usuaria. ■ Se recibió dos (2) caso de Unidad Jurídica, para localización y verificación de condiciones de usuaria y cobro de Pensión Alimenticia atrasada

f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango.	Realización de informe cuantitativo del periodo comprendido al mes de julio del 2024, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente al mes de julio del año 2024.
g. Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la unidad de Atención social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Realización de informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la Unidad de Atención Social de DEMI de la Oficina regional de Quetzaltenango.	Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo anual con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.
h. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la oficina regional de Quetzaltenango de enero a diciembre de 2024	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes al mes de julio de 2024.	- Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. - Cerrados cuatro (4) casos y dieciocho (18) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de julio de 2024.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención social en oficina regional de Quetzaltenango.	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango	Entrega de expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes del mes de julio 2024



j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondientes al mes de julio del 2024.	Se elaboró y entregó a la delegada regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planes semanales correspondientes al mes de julio del 2024, con las diferentes acciones desarrolladas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.
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.	Coordinación de visita domiciliaria para la verificación de dirección y condición de usuarias a solicitud de la unidad Jurídica de esta oficina regional de Quetzaltenango durante el mes de julio del 2024.	Se realizó dos (2) visitas domiciliarias para localización y verificación de condiciones de usuarias de los cuales uno fue cerrado, quedando uno en seguimiento
l. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de julio de 2024 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de veinte (20) casos atendidos durante el mes de julio del 2024, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.

m. Llevar de bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.	Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, durante el mes de julio del 2024.
n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de oficina regional de Quetzaltenango.	Apoyo para la gestión con otras instancias para desarrollar talleres de autoayuda y sanación en oficina regional de Quetzaltenango	Elaboración de solicitud para realizar gestión con ASERJUS para desarrollar talleres de autoayuda y sanación.
o. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	Gestiones y alianzas interinstitucionales para visibilizar las problemáticas de usuarias.	Gestiones realizadas con: - Centro de Mediación del Organismo Judicial - Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público. - Asociación para el desarrollo comunitario -ASERJUS-
p. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Registro y envío electrónico de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango durante el mes de julio de 2024.	- Se redactó un (1) informe Clasificador de Género - Se redactó un (1) informe cuantitativo - Se redactó un (1) informe RUUN - Se redactó un (1) informe Sociolingüístico - Se redactó un (1) informe Meta Física - Se redactó un (1) informe Pertinencia Lingüística - Se redactó un (1) informe VET



Defensoría
de la Mujer Indígena

q. Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la oficina regional de Quetzaltenango, Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	No se me adjudico.	✓ Se redactó un (1) informe Tipología consolidada mensual ✓ Se ingresó sesenta (60) atenciones al formulario de Google con base en los casos atendidos Se enviaron los Informes electrónicos a la Dirección de Atención Social de la oficina Central y a delegada oficina Regional de DEMI.
		Sin resultados

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 de julio del año 2024

Firma del Contratista: _____

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

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

 DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA REGIONAL QUTZALTENANGO Miriam Elizabeth Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA Diana Lisset Elías Higueros de la Cruz 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	Quetzaltenango	
No. DE CONTRATO	41-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELVIA YOLANDA PÉREZ BAUTISTA.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.39,150.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 10 de abril 31 de diciembre del año 2024.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.			
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio del año 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 las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de las áreas y programas de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo a las unidades: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.	❖ Se brindó información a usuarias que requerían de los servicios de la unidad social, de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se acompañó a la profesional de la unidad psicológica a una visita domiciliar realizada en cantón Barrios del municipio de Olintepeque. ❖ Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para en la recepción de usuarias agendadas para cada día.

		❖ Se apoyó a la unidad psicología en agendar citas.
		❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad social para las atenciones agendadas cada día. ❖ Se apoyó a la unidad psicológica en la preparación de material didáctico para el tercer taller de autoayuda y sanación emocional y empoderamiento económico. ❖ Se acompañó a las profesionales de la unidad psicológica y social en la logística del tercer taller de autoayuda, sanación emocional y empoderamiento económico.
	Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y la unidad psicológica.	

		❖ Se apoyó a la unidad social encargada de la elaboración de un mural en conmemoración al día mundial contra la trata de personas. ❖ Se apoyó en la coordinación y convocatoria del taller virtual sobre lo que es el Ciber-delito.
C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	❖ Apoyo en dictar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se apoyó a las profesionales de la unidad psicológica y unidad social con el dictado de datos de expedientes para los informes mensuales. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad social ingresando datos de atenciones a la base de google forms.

		❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica ingresando datos de atenciones a la base de google forms.
	❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Recopilación de datos generales de usuarias de nuevo ingreso de la unidad social, de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias de recordatorio de citas al Centro de Mediación a solicitud de la profesional encargada de la unidad social. ❖ Se apoyó a la unidad social, en el llenado de fichas de nuevos casos de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	

E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	❖ Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada. ❖ Se apoyó con las requisiciones de las unidades. ❖ Se apoyó en la coordinación de la asamblea lingüística mam. ❖ Se apoyó a la delegada en la solicitud de las cotizaciones.
F) Otras actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	❖ Atención con pertinencia cultural.	❖ Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té relajantes. ❖ Se atendió el teléfono de la Oficina Regional de Quetzaltenango, refiriendo las llamadas a las unidades requeridas. ❖ Se atendió la puerta a través del intercomunicador.



Defensoría
de la Mujer Indígena

❖ Se asistió a unidad social para la atención de usuaria en el idioma Mam.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 31 de julio del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena 	 Miriam Ixtabalán García 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	Julio 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 45 llamadas vía telefónica. • Se apoyó en el registro de 08 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Social.			

	2. Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarias donde se brindó la información que corresponde para cada unidad.	- Se apoyó en el registro de 30 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Jurídica. - Se apoyó en el registro de 05 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Psicológica. - Se apoyó en el registro de 02 llamadas las cuales se refirió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango. R.2) Se apoyó en la realización de 50 llamadas a usuarias vía telefónica. 30 Llamadas de la Unidad Social 15 Llamadas de la Unidad Jurídica 05 Llamadas de la Unidad Psicológica
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.	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.	R.1) Se apoyó registrando los datos personales de 160 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes. - Se apoyó en la recepción y se refirió a 45 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Social. - Se apoyó en la recepción y se refirió a 75 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Jurídica.

	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.	• Se apoyó en la recepción y se refirió a 40 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Psicológica. 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.
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.	1. Apoyo a la Unidad de Atención Social en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas al programa de Recuperación Económica IRC. 2. Apoyo a la unidad de atención de Psicología en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas al proceso de Formación de Sanación en coordinación con Kaq'la y la Unidad de Atención de Psicología. 3. Apoyo a la encargada Regional en la coordinación del salón de la oficina regional con otras instituciones que solicitan dicho espacio para la realización de actividades.	R.1) Se apoyó a la Unidad de Atención Social en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas al programa de Recuperación Económica IRC. • 12/07/2024.....16 usuarias • 18/07/2024.....05 usuarias • 19/07/2024.....14 usuarias R.2) Se apoyó a la unidad de atención de Psicología en el registro y llenado de datos para las planillas de 24 usuarias beneficiadas al proceso de Formación de sanación en coordinación con Kaq'la y la Unidad de Atención de Psicología. En fecha: 12/07/2024. R.3) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en la coordinación del uso de salón de la oficina regional en coordinación con 3 instituciones que solicitaron dicho espacio para la realización de actividades.



	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.	R.2) Se apoyó a la Unidad de Atención Social en el registro digital de datos de usuarias beneficiarias del año 2021 y 2022 de acuerdo al llenado de planillas del Programa de Recuperación Económica IRC. • 15 usuarias.....2021 • 51 usuarias.....2022
d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la organización de la agenda de actividades de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango. 2. Apoyo en la organización de la agenda de citaciones para la Unidad Social. 3. Apoyo en la organización de la agenda de sesiones psicológicas.	R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 45 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones. R.2) Se apoyó agendando 04 citaciones programadas por la Unidad de Atención Social, fecha: • 02/07/2024 • 08/07/2024 • 15/07/2024 • 23/07/2024 R.3) Se apoyó en registro de 06 sesiones psicológicas a usuarias en fechas: • 04/07/2024 • 08/07/2024 • 12/07/2024 • 15/07/2024 • 18/07/2024 • 22/07/2024

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.	1. Apoyo en la recopilación y retroalimentación del directorio telefónico. 2. Apoyo a la Encargada de la oficina Regional en la recopilación de información para la elaboración de informe cuatrimestral.	R.1) Se apoyó en la recopilación y retroalimentación del directorio telefónico de instancias y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que prestan algún servicio a la población y poder brindar información a las unidades de atención de la oficina Regional para referir a usuarias. R.2. Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en la recopilación de información y fotografías de actividades en coordinación con las Unidades de Atención para la elaboración de informe cuatrimestral de acuerdo a las actividades ejecutadas durante el mes de julio del año 2024.
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.	1. Apoyo en la toma de fotografías de reuniones con otras instituciones como medio de verificación en la coordinación de actividades. 2. Apoyo en la entrega impresiones a diferentes unidades.	R.1) Se apoyó en la toma de 15 fotografías como medio de verificación de reuniones de la Encargada Regional con otras instituciones como medio de verificación. R.2) Se apoyó en la entrega de impresiones de 45 documentos a Encargada Regional, 95 a la Unidad de Atención Social, 90 a la Unidad Psicológica y 100 a la Unidad Jurídica.

	3. Apoyo a Unidad Social, Psicológica y Encargada en preparación de mochila de material para capacitaciones, charlas y talleres 4. Apoyo en el escaneo de documentos y se envió a la Encargada Regional. 5. Apoyo con la realización de los pagos mensuales y la realización de solicitud de bienes y servicios, así como de razonar las facturas y recibos de la Oficina Regional de Chimaltenango. 6. Apoyo en el registro del libro de acta sobre el control de consumo de agua pura Scandia. 7. Apoyo en el control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango.	R.3) Se apoyó en la preparación de 08 mochilas de materiales para capacitaciones, charlas y talleres en coordinación con diferentes instituciones. R.4) Se apoyó en el escaneo de 06 facturas y 4 oficios y se envió a la encargada regional para su envío correspondiente. R.5) Se apoyó con la realización de 2 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, con ello se obtiene el buen y sano funcionamiento de las instalaciones. R.6) Se apoyó en el registro de 03 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. R.7) Se apoyó en la actualización del archivo del control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango.
--	--	---

8) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Chimaltenango y documentos que sean enviados a la oficina central.	1. Apoyo en sacar fotocopia de recibo, facturas y solicitud de bienes y servicios de la oficina regional de Chimaltenango que son enviados a la oficina central. 2. Apoyo en el archivo de planillas de usuaria que reciben acompañamiento para el retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social.	R.1) Se apoyó en el archivo de documentos juntamente con la solicitud de bienes y servicios donde corresponde. • 1 recibo de agua y drenaje. • 2 recibos de agua pura Scandia. • 1 factura de arrendamiento. • 1 factura de extracción de basura. • 1 oficio de agua y drenaje. • 1 oficio de extracción de basura. • 3 solicitudes de bienes y servicios. R.2.1) Se apoyó en el archivo de 2 planillas y 3 fotografías de 16 usuarias que recibieron acompañamiento del retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. En fecha 12/07/2024. R.2.2) Se apoyó en el archivo de 1 planilla y 2 fotografías de 14 usuarias que recibieron acompañamiento del retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. En fecha 19/07/2024.
--	--	--

	3. Apoyo en el archivo de planillas de usuarias que participen en entrevista con personal del Programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. 4. Apoyo en el archivo de planilla y fotografías como medio de verificación de talleres realizados con grupo de beneficiarios FUDI en coordinación con la Oficina Regional - DEMI.	R.3) Se apoyó en el archivo de 1 planilla, 4 fotografías y 05 copias de DPI de usuarias que participaron en asesoría, orientación y entrevistas presenciales del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. Realizada en las instalaciones de la oficina Regional. En fecha 18/07/2024. R.4) Se apoyó en el archivo de planillas y fotografías como medio de verificación de talleres realizados con grupo beneficiarios FUDI en coordinación con la Oficina Regional -DEMI. 5 planillas y 4 fotografías como medio de verificación de taller realizado con grupo de 42 personas beneficiarios el programa FUDI en coordinación con la Oficina Regional - DEMI. Realizada en el municipio de Patzún del departamento de Chimaltenango. Tema: Derechos Económicos, Sociales y Culturales. En fecha: 03/07/2024. 1 planilla y 4 fotografías con grupo de 09 beneficiarios. Realizada en el municipio de Balanyá del departamento de Chimaltenango. Tema: Ruta de denuncias y entidades garantes de los DDHH. En fecha: 09/07/2024
--	---	--

	5. Apoyo en el archivo de planillas, fotografías como medio de verificación del programa de Proceso de Formación de Sanación en coordinación con Kaq'la y la Unidad de Atención Psicológica de la oficina Regional –DEMI-. 6. Apoyo en el archivo de planilla y fotografías como medio de verificación de taller realizado con grupo de beneficiarios de la Red Global de Empresarios Indígenas.	• 1 planilla y 4 fotografías con grupo de 05 beneficiarios. Realizada en el municipio de Zaragoza del departamento de Chimaltenango. Tema: Ruta de denuncias y entidades garantes de los DDHH. En fecha: 16/07/2024. • 5 planillas y 4 fotografías como medio de verificación de taller realizado con grupo de 40 personas beneficiarios el programa FUDI en coordinación con la Oficina Regional –DEMI-. Realizada en el municipio de Patzún del departamento de Chimaltenango. Ruta de denuncias y entidades garantes de los DDHH En fecha: 24/07/2024. R.5) Se apoyó en el archivo de 3 planillas y 07 fotografías como medio de verificación de usuarias beneficiarias al programa de Proceso de Formación de Sanación en coordinación con Kaq'la y la Unidad de Atención Psicológica de la oficina Regional –DEMI-. En fecha: 12/07/2024 R.6) Se apoyó en el archivo de 2 planillas y 4 fotografías como medio de verificación en la participación de taller con grupo de beneficiarios de la Red Global de Empresarios Indígenas REI, realizado en Ajijem Chimaltenango. En fecha: 16/07/2024.
--	--	--

	7. Apoyo en la recepción y archivo de oficios dirigida a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.	R.7) Se apoyó en la recepción de 10 oficios dirigidos a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y se archivó en donde corresponde.
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.	1. Apoyo en las asistencias de Reuniones y talleres asignadas por la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango.	R.1) Se apoyó y se participó en el desarrollo de 1 taller en coordinación con DEMI y FUDI en el municipio de Patzún departamento de Chimaltenango con grupo de 42 personas. Tema: Derechos Culturales, Económicos y Sociales. En fecha: 03/07/2024. R.1.2) Se apoyó y se participó en el desarrollo de charla informativa con estudiantes del Nivel Primario de la Escuela Santa Teresita del departamento de Chimaltenango como parte de las acciones de la CODEVET. Tema: Prevención de Embarazos no planificados en adolescentes o embarazos no deseados. En fecha: 05/07/2024. R.1.3) Se apoyó en la realización de acciones de acuerdo al calendario de la Unidad de Comunicación Social para su envío correspondiente. Tema: Día Internacional de los Pueblos Indígenas. En fecha: 05/07/2024.

		R.1.4) Se apoyó y se participó en Taller de Empoderamiento Económico en coordinación -DEMI- y MINECO, con grupo de mujeres de San Miguel Morazán departamento de Chimaltenango. En Fecha: 11/07/2024. R1.5) Se apoyó y se participó en Feria Informativa realizada en el municipio de El Tejar departamento de Chimaltenango. Tema: "Comemoración del día Mundial contra la Trata de Personas". En Fecha: 12/07/2024 R.1.6) Se apoyó y se desarrolló taller con grupo de 06 personas beneficiarias FUDI en coordinación con -DEMI- en el municipio de Zaragoza del departamento de Chimaltenango. Tema: Ruta de denuncias y entidades garantes de los DHH. En fecha: 16/07/2024. R.1.7) Se participó en taller virtual en coordinación de DEMI y ONAM. Tema: Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco del Día Nacional de la Mujer Garífuna y Afrodescendiente. En fecha: 17/07/2024.
--	--	--

		R.1.8) Se participó en Charla Informativa Impulsando y trabajando por los derechos de las mujeres mayas, garífunas y xincas de Guatemala en sus 25 años de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena. En Fecha: 18/07/2024. R.1.9) Se apoyó y se participó en Feria de Emprendimiento En fecha: • 19/07/2024 en el departamento de Chimaltenango. • 20/07/2024 en el municipio de San Martín Jilotepeque departamento de Chimaltenango R.1.10) Se apoyó y se participó en Feria Informativa realizada en la Escuela San Miguel Sulecio". En Fecha: 22/07/2024. R.1.11) Se apoyó y se desarrolló 1 taller motivacional con docentes del nivel Pre-primario de la Escuela PAIN del municipio de El Tejar departamento de Chimaltenango. En fecha: 29/07/2024 R.1.12) Se apoyó y se participó en Taller de Empoderamiento Económico en coordinación DEMI y MINECO. Realizada con grupo de 20 mujeres en el municipio de Tecpán. En fecha: 31/07/2024.
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

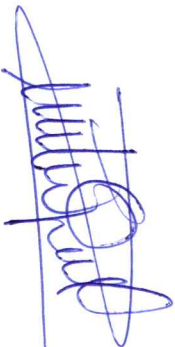
		R.1.13) Se participó en 6 reuniones con la Encargada y equipo de la oficina Regional para recibir informaciones en la coordinación de actividades programadas.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste 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 Cede Regional Chimaltenango		 Cecilia Sierra Asel Elias Higueros de Torres Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente		



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER 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 UNICO 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	Julio 2024.		MONTO A COBRAR		Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	• Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de julio del año 2024.		• Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a veintiocho (28) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena		

mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		de Chimaltenango durante el mes de julio del año 2024, con las siguientes tipologías de casos: ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Medidas de seguridad. ✓ Gestión Social de otorgamiento de apoyo económico. ✓ Gestión social para la obtención de víveres ✓ Problemas conyugales ✓ Gestión social de transferencia monetario. Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de julio del año 2024. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes.	• Se registró información de veintiocho (28) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de julio del año 2024. • Se registró veintiocho (28) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).

	• Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de julio del año 2024.	• Se conformó veintiocho (28) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de julio del año 2024. • Se registró veintiocho (28) casos nuevos en el libro único de casos.
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.	• 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.	• Se brindó acompañamiento a tres (3) 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 cinco (5) 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 tres (3) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría, orientación y acompañamiento a una (1) usuaria para la resolución del caso de problema conyugal.

	• Acompañamiento y gestiones sociales en favor de las mujeres Indígenas que solicitan el servicio.	• Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social de trasferencia monetaria a tres (3) casos nuevos en coordinación con el comité internacional de rescate-IIRC- programa de recuperación económica y desarrollo ERD- Guatemala. • Se realizó acciones de gestión social para la obtención de víveres a dos (2) casos nuevos en coordinación con el comité internacional de rescate-IIRC- en su programa de vulnerabilidad. • 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-IIRC- programa de recuperación económica y desarrollo ERD- Guatemala. Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 32 asesorías. - 33 acompañamientos. - 10 reuniones conciliatorias. - 10 entrega de citatorio/documento gestionado. - 30 coordinación interinstitucional.
--	--	--

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.	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.	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.
e. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	- 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.	- 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. - Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de diez (10) casos para atención integral.

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.	Actualización del informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de julio del año 2024, de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	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 julio del año 2024.
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.	Actualización de informe cuantitativo durante el mes de julio del año 2024, de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	Se actualizo un (1) informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de julio del año 2024, de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI.
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.	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 julio del año 2024.	Se logró cerrar quince (15) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de julio del año 2024, fueron archivados los referidos expedientes.

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.	• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	• Se actualizaron veintiocho (28) expedientes físicos de casos nuevos y de meses anteriores atendidos por la unidad de atención social.
j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	• Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.
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.	• Esta actividad no se me adjudico	• Sin resultado
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. ⁴	• Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de julio del año 2024.	• Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los veintiocho (28) casos nuevos durante el mes de julio del año 2024.

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.	• Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de julio del año 2024.	• Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los veintiocho (28) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de julio del año 2024.
n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Esta actividad no se me adjudicó.	• Sin resultado
o. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	• Seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	• 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. 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.	• Elaboración de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social durante el mes de julio del año 2024.	• 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.
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.	• Acompañamiento y participación a mujeres productoras de Chimaltenango en la feria de mercado para la venta de producto artesanal elaboradas por las mujeres para el empoderamiento económico de las mujeres. Parramos. 06/07/2024. • Coordinación de capacitación con usuarias beneficiadas de la fundación de desarrollo integran FUDI grupo de 19 mujeres en temas de rutas de denuncias. Salón Comunal Santa Cruz Balanyá. 09/07/2024.	• Se brindo acompañamiento y se participó con mujeres productoras de Chimaltenango en la feria de mercado para la venta de producto artesanal elaboradas por ellas, para el empoderamiento económico. Parramos. 06/07/2024. • Se coordina e imparte capacitación usuaria beneficiadas de la fundación de desarrollo integran FUDI grupo de 19 mujeres en temas de rutas de denuncias. Salón Comunal Santa Cruz Balanyá. 09/07/2024.

	• Participación en reunión FUDI-DEMI para la revisión del cumplimiento del convenio, autoridad DEMI y FUDI. Instalación Utz Samaj-FUDI aldea Vista Bella Tecpán Guatemala. 10/07/2024. • Coordinación para la capacitación presencial con representantes del programa de recuperación económico IRD de IRC Guatemala dirigida a las beneficiarias, tema Habilidades Financieras. Salón DEMI. 10/07/2024. • Participación y acompañamiento al proceso de recuperación y sanación impartida por la asociación de mujeres KAQLA dirigida a 28 usuarias de DEMI. 12/07/2024. Instalaciones de Kaqla Santa María de Jesús, Sacatepéquez. 12/07/2024.	• Se participó en reunión FUDI-DEMI para la revisión del cumplimiento del convenio, autoridad DEMI y FUDI. Instalación Utz Samaj-FUDI aldea Vista Bella Tecpán Guatemala. 10/07/2024. • Se coordina capacitación presencial con representantes del programa de recuperación económico IRD de IRC Guatemala dirigida a las beneficiarias, tema Habilidades Financieras. Salón DEMI. 10/07/2024. • Se brindó acompañamiento al proceso de recuperación y sanación impartida por la asociación de mujeres KAQLA dirigida a 28 usuarias de DEMI. Instalaciones de Kaqla Santa María de Jesús, Sacatepéquez. 12/07/2024
--	---	--

	• Recepción de convocatoria para la actividad de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI con un grupo de 24 usuarias beneficiadas por el programa. Instalaciones AJ KEM Chimaltenango. 16/07/2024. • Apoyo a encargada regional en una charla informativa impulsando y trabajando por los derechos de las mujeres mayas, garífunas y xincas de Guatemala en sus 25 años de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se participó y se brindó acompañamiento a usuarias en la actividad de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI con un grupo de 24 mujeres beneficiadas por el programa. Instalaciones AJ KEM Chimaltenango. 16/07/2024. • Se apoyó en una charla informativa en relación al Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena. Salón DEMI. 18/07/20254.
	• Apoyo a encargada regional en la realización de videos sobre el video sobre el tema de la trata de personas. • Participación, acompañamiento a la red de productores de Chimaltenango en la feria de mercado para la venta de producto artesanal elaboradas por ellas para el empoderamiento económico. Plaza Tecpán. Tecpán Guatemala. 22/07/2024.	• Se participó en la realización de videos para promover el conocimiento la acción para la prevención y eliminación de la trata de personas. Instalaciones DEMI, julio 2024. • Se participó y acompañó a mujeres de la red de productores de Chimaltenango en la feria de mercado para la venta de producto artesanal elaboradas por las ellas para el empoderamiento económico. Plaza Tecpán. Tecpán Guatemala. 22/07/2024.

	• Coordinación de capacitación con usuarias beneficiadas de la fundación de desarrollo integran FUDI grupo de 22 mujeres en temas de rutas de denuncias. Salón Renacimiento Patzún. 24/07/2024. • Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requirieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se coordinó capacitación para usuarias beneficiadas de la fundación de desarrollo integran FUDI grupo de 22 mujeres en temas de rutas de denuncias. Salón Renacimiento Patzún. 24/07/2024. • Se brindo acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requirieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Se llevaron a cabo reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.
--	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

	• Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del julio de 2024.	• Se participó en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de julio de 2024.
--	---	---

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

Firma del Contratista:

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

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 Patai Encargada Interina Cade Regional Chimaltenango 	 Licda. Silvia Liset Elías Higueros 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



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

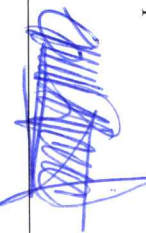
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Despacho Superior
Nº. DE CONTRATO	38-2024-029	NIT DE LA CONTRATISTA	1195428-0
NOMBRE DE LA CONTRATISTA	Carmen Petrona Ajcuc Tepéu	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1996 27398 0109
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 95,483.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de marzo al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO	Julio del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Revisar informes financieros brindados por las distintas unidades y asesorar en cuanto a materia financiera se refiere a la	1. Revisión de modificaciones presupuestarias 2. Revisión de solicitudes de cuota financiera, reprogramaciones 3. Revisión de expedientes de pago de	1. Garantizar una información oportuna para la correcta ejecución financiera y presupuestaria. 2. Respalda los documentos elaborados con fines de control presupuestario y financiero.	

señora Defensora y las diferentes Unidades de la DEMI;	- prestaciones laborales - Revisión de saldos presupuestarios - Revisión de expedientes de pago por actividades sustantivas - Revisión de documentos para devolución de ISR - Revisión de documentos administrativos de soporte para la adquisición de servicios	Obtener documentos realizados de acuerdo a las normas establecidas para su ejecución.
Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera;	- Acompañar a la Defensora en reuniones concernientes a temas financieros. - Revisión de propuesta de modificación del acuerdo gubernativo - Revisión del Plan Operativo Anual 2025 - Revisión de documentos para adquisición de servicios necesarios para la realización de reuniones de la Junta Coordinadora, Asambleas Lingüísticas y Consejo Consultivo. - Revisión de informes y actas de las Asambleas Lingüísticas - Análisis del Plan Estratégico Institucional para su evaluación. - Análisis de Protocolos elaborados por PNUD	- Complementar la correcta aplicación de la normativa legal existente. - Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas para la institución. - Asegurar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los instrumentos legales generados para la misma. - Contar con documentos que legitimen la elección de representantes del Consejo y Junta Coordinadora.
Asesorar en la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria;	- Revisión y análisis de los documentos de control presupuestario - Análisis de la ejecución presupuestaria a la fecha - Reuniones para análisis de la planificación anual - Asesorar la elaboración de la propuesta de POA 2025 propuesto por organizaciones de mujeres. - Asesoría y revisión del anteproyecto 2025.	- Contar con documentos que garanticen el correcto control de la asignación, ejecución y saldos presupuestarios - Entrega de documentación del Poa 2025, propuesto por organizaciones de mujeres - Elaboración y entrega del anteproyecto de presupuesto 2025, a las entidades correspondientes.

d) Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA;	1. Revisión del Plan Operativo Anual 2024 2. Revisión de la reprogramación de metas del Plan Operativo Anual 2024 3. Revisión de documentos de reporte de la ejecución de metas programadas 4. Revisión de la reprogramación de metas 5. Seguimiento a las recomendaciones efectuadas a la Encargada de la Unidad de Planificación	1. Garantizar que los documentos contengan la información correspondiente a la ejecución
e) Asesorar a la Señora Defensora en la revisión y aprobación del Informe Institucional que sirve de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI;	1. Revisión de los informes Institucionales remitidos a distintas instancias, conteniendo datos que pueden ser utilizados en la memoria de labores	1. Recopilar datos que puedan ser utilizados en la memoria de labores
f) Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto;	1. Revisión de documentos generados para la realización del anteproyecto de presupuesto 2. Apoyar reuniones para analizar los documentos bases para la realización de la formulación de anteproyecto presupuesto. 3. Asistir a reuniones para analizar las acciones planteadas en el Plan Operativo Anual 2025	1. Análisis de documentos para establecer posibles procesos y acciones administrativas para el funcionamiento de la institución
g) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	1. Apoyar la elaboración y revisión de documentos institucionales. 2. Elaboración, revisión y corrección de oficios dirigidos a distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 3. Acompañar y apoyar en reuniones con autoridades internas y externas de la institución y distintas organizaciones 4. Reunión con Inap	1. Garantizar una revisión previa de los documentos que son trasladados a otras instituciones. 2. Documentos garantes del qué hacer de la institución. 3. Acompañar el trabajo institucional desde las actividades sustantivas como apoyo 4.

	5. Reunión con Junta Coordinadora y Consejo Consultivo para tratar la modificación al Acuerdo Gubernativo 525-99	
	6. Reunión para tratar el tema del Pacto Colectivo	

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

Firma de la Contratista: 

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

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

 Dra. Carmelina Espantzay Serech	
Nombre y sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI	

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

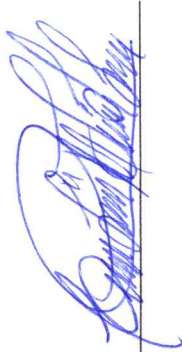
		horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central, oficinas regionales con un total de llamadas ➤ 25 llamadas atendidas en el centro de llamadas. ➤ 15 llamadas atendidas en el teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 99 llamadas: ➤ 40 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 13 llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 13 llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Paternidad y Afiliación, Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio. ➤ 19 llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, IGSS, procuraduría General de la Nación, Hospital Roosevelt, Pro Vial,

		Seguro Escolar, PGN, PMT, Bomberos Voluntarios. ➤ 8 llamadas Transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	✓ 1 llamada cortante en donde se le dio seguimiento a corroboración de la información DEMI.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	Se apoyó a 9 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ✓ 5 llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia. ✓ 2 llamadas Violencia contra la Mujer. ✓ 1 llamada solicitando requisitos de Divorcio Voluntario. ✓ 1 llamada contra niñez y Adolescencia.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social, y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	8 llamadas transferidas en las siguientes Unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ✓ 5 llamadas a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia.

f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Brindar Números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529 –DEMI-	✓ 2 Llamadas a Unidad Social, Paternidad y Filiación. ✓ 1 llamada a Psicología. 13 llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ✓ 2 llamadas a Sololá. ✓ 2 llamadas Santa Rosa. ✓ 3 llamadas de Alta Verapaz. ✓ 2 llamadas de Izabal. ✓ 2 llamadas de Chimaltenango. ✓ 1 llamada de Suchitepéquez. ✓ 1 llamada de Petén
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, CRUZ ROJA, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR, HOSPITAL GENERAL, IGSS.	19 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades: ✓ 3 Llamadas ministerio Público. ✓ 3 Llamadas Bomberos Voluntarios. ✓ 3 Llamadas Pro vial. ✓ 2 Llamadas a la PNC. ✓ 4 llamadas al Seguro Escolar. ✓ 1 llamada brindando número telefónico del Hospital Roosevelt ✓ 3 llamadas brindando número telefónico de la PGN.

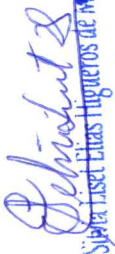
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 –DEMI- Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Dirección Ejecutiva. Desarrollo Político.	✓ Se participó en la invocación coordinada por la Unidad de Psicología. ✓ Se participó en la invocación coordinada por la unidad de Formación y Educación. ✓ Se participó en la invocación coordinada por la unidad de Desarrollo Político. ✓ Se Participó en la invocación coordinado por la unidad de Comunicación Social. Archivo de Documentos en Dirección Ejecutiva. Se apoyó a unidad de Desarrollo político a archivar y fotocopiar documentos para la reunión ordinaria del Consejo Consultivo. ✓ Se apoyó en la reunión ordinaria del Consejo Consultivo DEMI.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 31 de julio del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Silvia Liset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Dra. Carmelina Espantizay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de Dirección Ejecutiva.	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	31-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		118037013	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3132 65011 0706	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO		12 de Enero al 31 de Diciembre del año 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Julio de 2024	MONTO A COBRAR		Q 4,500	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieren atención de los servicios de la Defensoría de las Mujeres Indígena:	Brindar atención vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron 46 llamadas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena. –DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos –DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones de las unidades administrativas, y oficinas regionales y se desglosa de la siguiente manera.			

		28 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 18 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Reportar todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529. En plataforma Digital del Project- DEMI, de casos nuevos, casos en seguimientos y las llamadas que no generan casos según tipología .	Se registró 113 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada. ➤ 46 Llamadas que se atendió sobre información de los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- ➤ 14 Llamadas sobre información de las oficinas regionales tales como: Quiché, Quetzaltenango, Sololá, Alta Verapaz, Chimaltenango, Santa Rosa, Baja Verapaz con la dirección y número telefónico. ➤ 15 Llamadas para información de otras entidades: PNC, MP, Bomberos Voluntarios, Fiscalía de la Mujer, Seguro Escolar, IGSS, PGN y se brindó los diversos No. De teléfono. ➤ 9 Llamadas salientes en donde se refirió a usuarias en la oficina regional De Quetzaltenango y los seguimientos de distintos casos y coordinación. ➤ 12 Llamadas transferidas a unidades de atención integrales de casos: Unidad Jurídica y Unidad Social y Psicología.

		➤ 3 Llamadas transferidas en diferentes áreas Administrativas de la Oficina Central - DEMI- ➤ 14 Llamadas atendidas para Orientación sobre los casos de Violencia contra la Mujer y en sus diferentes manifestaciones.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar seguimiento de las llamadas cortantes y seguimiento en la línea de emergencia 1529.	➤ Se realizó 1 llamada saliente donde se refirió a usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango sobre el caso en seguimiento de Paternidad y Filiación ➤ 7 Llamadas en seguimientos por corroboración de información por el caso de Pensión Alimenticia, Proceso Ejecutivo, Violencia contra la mujer, Niñez Y adolescencia y Ayuda psicológica. ➤ Se realizó 1 coordinación con la PNC sobre el caso de Violencia Contra la Mujer.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres víctimas de violencia e indicarle los derechos que tienen dependiendo del caso que presente.	14 Llamadas recibidas donde se brindó orientación a usuarias quienes llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI, por los siguientes casos: ➤ 4 Llamadas por Violencia contra la Mujer

e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología, así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológico.		➤ 4 Llamadas por Pensión Alimenticia no pagada. ➤ 1 Llamada por Menaje de Casa. ➤ 1 Llamada por Divorcio Voluntario. ➤ 1 Llamada por Bienes e Inmuebles. ➤ 1 Llamada por Paternidad y Filiación. ➤ 1 Llamada por Demanda Laboral. ➤ 1 Llamada por Niñez y adolescencia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficinas central y las oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y número telefónicos)	Transferir las llamadas a unidades de atenciones integrales de casos nuevos, asesoría u orientación, ya sea en Unidad Jurídica, Unidad social y Unidad Psicología	12 Llamadas transferidas de casos en seguimientos en las unidades de atención integrales de caso: ➤ 7 Llamadas transferidas a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia, Proceso Ejecutivo y manutención. ➤ 4 Llamadas transferidas Unidad Social por Violencia contra la Mujer, Pensión Alimenticia, Pensión Alimenticia no pagada. ➤ 1 Llamada transferida a Unidad Psicología por el caso de ayuda Psicológica.
	Socializar información de las oficinas regionales: a personas quienes solicita información de otras oficinas y hace uso a la línea de emergencia 1529. DEMI-.	14 Llamadas atendidas donde se brindó información sobre las Oficinas regionales como número de teléfono y dirección tales como: ➤ 3 Llamadas para la Oficina de Quiche. ➤ 3 Llamadas para la Oficina Regional de Quetzaltenango.

		➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Sololá. ➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Alta Verapaz. ➤ 2 Llamadas para Oficina Regional Chimaltenango. ➤ 2 Llamadas para la Oficina de Regional de Santa Rosa. ➤ 2 Llamadas para la Oficina de Regional de Baja Verapaz.
g) Apoyar a solicitar apoyo en caso de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional civil, Ministerio público, institución de la víctima entre otros.)	Facilitar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como: PNC, PM, Bombero Voluntario, Fiscalía de la Mujer, Seguro Escolar, IGSS Y PGN.	15 Llamadas atendidas para brindar número telefónico de emergencia de otras entidades: ➤ 4 Llamadas para PNC ➤ 2 Llamadas para MP ➤ 2 Llamadas de Bombero Voluntario ➤ 1 Llamada para la Fiscalía de la Mujer ➤ 2 Llamadas Para el seguro escolar ➤ 2 Llamadas para el IGSS ➤ 2 Llamadas para PGN
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:	Elaborar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI-.	- Se elaboró un informe del mes de junio con el total de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI-.
i) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	Presentación de un consolido de llamadas del mes correspondiente.	- Entrega de un consolidado de todas las llamadas del presente mes, vía electrónico a Dirección Ejecutiva.
	- Unidad Psicología - Formación y Educación	- Se asistió en la invocación a cargo de la unidad de Psicología. - Se participó en la invocación a cargo de Unidad de Formación y Educación.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	- Desarrollo Política Legal - Comunicación Social - Dirección Ejecutiva - Unidad Jurídica	- Se presenció en la coordinado por la unidad de Desarrollo Político Legal. - Se participó en la invocación dirigido por la unidad de Comunicación Social. - Se brindó apoyo a Dirección ejecutiva en archivar documentos. - Se participó en la capacitación de la "Trata de Persona "a cargo de la unidad Jurídica.
--	---	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda Silvia Lisset Elías Higueros de Mórán

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

 Licda. Silvia Lisset Elías Higueros de Mórán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Dra. Carmelina Espantoso Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - DMI
Firma y sello de Dirección Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	28-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	95874569		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio 2024	MONTO A COBRAR	Q. 4,500		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Brindar atención vía telefónica a las llamadas de mujeres a través de la línea de emergencia 1529 con el saludo en el idioma Mam e informar sobre los		Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Mam a personas que llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI- Se brinda información acerca de los servicios	

	Servicios gratuitos. Que se dan en -DEMI-	Gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, las unidades integrales de casos, se dio el horario que prestan atención, PBX y Extensión de las Unidades administrativas y oficinas regionales. 8 llamadas atendidas en el teléfono móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Se registraron todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.	Se cuenta con el registro de 22 llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ✓ 8 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información de los servicios gratuitos DEMI- ✓ 3 Llamadas atendidas brindando información de oficina regional brindando la dirección, número de teléfono, de Oficina Central y San Marcos. ✓ 5 llamadas atendidas para Orientación de las diferentes tipologías: Violencia contra la mujer, Paternidad y filiación, Pensión Alimenticia y Divorcio Voluntario. ✓ 3 llamadas en donde se dio a conocer el número de emergencias de otras entidades tales como: MP, PNC, IGSS. PGN

c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar el seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-	- 1 Llamada transferida a la Unidad Social por el caso de Pensión Alimenticia. ✓ 2 Llamadas cortantes, se le brindó el seguimiento correspondiente para corroboración de información de DEMI-.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres sobre los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención de casos. Participar en actividades como: Capacitaciones que brindan otras instituciones para fortalecer con conocimientos experiencias que ayuda para una mejor atención quienes hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-	5 Llamadas atendidas para orientación en las diferentes tipologías. - 1 Orientación por los caso de Paternidad y Filiación. - 1 Orientación por el caso de Pensión Alimenticia. - 2 Orientaciones por el caso de Violencia contra la Mujer. - 1 Orientación por el caso de Divorcio Voluntario.

	Se participó en la capacitación impartida por INAP.	Se participó de manera presencial en la cual brindaron fundamentos para Lograr ejecutar un mejor proceso permanente de desarrollo administrativo, con el fin de incrementar la capacidad de la institución pública, para que sean eficientes y eficaces en su administración y servicios.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir las llamadas a las unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.	- 1 Llamada transferida en la Unidad Social por el caso de: Pensión Alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Se Proporciona información de las oficinas regionales, a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-.	3 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con dirección, número de teléfono y horarios de atención. - 2 Llamadas con información a Oficina Central. - 1 Llamada con información a la oficina regional de San Marcos.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Se brindó el número de teléfono de emergencias a otras entidades a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-. Tales como: MINISTERIO PÚBLICO, POLICIA NACIONAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.	3 Llamadas recibidas, se dio a conocer el número de emergencias de otras entidades tales como: - 1 Llamada se brindó el No. MP - 1 Llamada se brindó el No. PNC - 1 Llamada se brindó el No. PGN

h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Redactar un informe de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI- del mes de julio Presentar un consolidado de llamadas del presente mes.	- Se cuenta con informe del mes de julio con el total de llamadas atendidas en el teléfono móvil de la línea de emergencia 1529 -DEMI-. - Se envía un consolidado de todas las llamadas atendidas del presente mes, vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Se brindó apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en diferentes actividades administrativas.	Se dio a conocer el proceso de todos los Permiso recepcionados de forma personal y vía correo electrónico, Vacaciones de forma personal y vía correo electrónico, Marcajes, Documentos Recibidos y Enviados. A la persona quien ocupará el puesto de Asistente de RRHH. - Se entregó Nominas Aprobadas a la Unidad Administración Financiera. - Se entregó oficio de Retención del IVA a la Unidad de Contabilidad. Se cumplió con los días. - Documentos escaneados y archivados de la Unidad de Recursos Humanos. - Base de datos actualizados o licencias sindicales de cada integrante del Sindicato. De los meses de Abril a Mayo,

		por la Abogada Elsy Mateo. - Se cuenta con el archivo de todos los documentos recibidos y enviados en el leitz correspondiente del mes de julio del año 2024. - Entrega de documentos en las Unidades de Inventario y UDAF. - Se apoyó en hacer nuevos leitz del personal de la Oficina Central, que ya están llenos. - Escaneo de documentos solicitados por la Licenciada Ana Tipaz: Directorio de Asesores, Salario de Asesoría, Directorio Asesoría Subgrupo 18, Directorio Contratistas 029, Honorario Contratistas 029, Directorio de Empleados 011, Salario Personal 011. - Entrega de Permisos y Vacaciones en Dirección Ejecutiva y Despacho Superior. - Se apoyó con realizar entregas de documentos en las diferentes unidades de la Oficina Central.
--	--	--

	Invocación por la Unidad de Psicológica Invocación a cargo de la Unidad de Comunicación Social. Ceremonia Maya en el lugar Caminal Juyu. Adornar la Unidad de Recursos Humanos. Por festejar los 25 años de aniversario. Charla por la Licenciada María Antonia Guanta de la Unidad Jurídica la. Sobre la TRATA DE PERSONA. Celebración de los 25 años de Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena. Capacitación Virtual por parte de la Contraloría General de Cuentas.	- Se participó en la invocación a cargo de la unidad de Psicológica, en agradecimiento a los abuelos. - Se participó en la invocación por la Unidad de Comunicación Social, en agradecimiento a los abuelos para poder iniciar una semana más de labor. - Se participó activamente en la actividad ceremonial, en agradecimiento a todas las mujeres que lucharon por la fundación de la DEMI- y por los 25 años de aniversario. - Se apoyó en elaborar adornos juntamente con todo el personal. - Se participó en la charla juntamente con todo el personal de la de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Central. - Se participó en las diferentes actividades programadas durante el día, con todo el personal. Se participó de manera virtual en las capacitaciones sobre:
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Apoyo en la Unidad Social.	- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. - Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. - Ética y Probidad. - Se acompañó a la Unidad Social en la Plaza Central para conmemorar el Día Mundial contra la Trata de personas. Se brindó información de los servicios que la Defensoría de la Mujer Indígena brinda a Mujeres Víctimas de Violencia.
--	----------------------------	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de julio del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Silvia Liset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena		 Dra. Carmelina Espantazay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI	
Firma y sello de Directora Ejecutiva.			Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



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

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

Defensoría de la Mujer Indígena

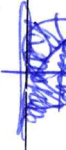
b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.	➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena	➤ Se apoyó en realizar limpieza en la entrada principal de la Oficina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



Defensoría de la Mujer Indígena

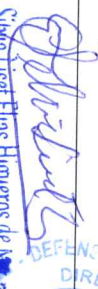
e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas. ➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI. ➤ Atender el requerimiento de despacho superior.	➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, así mismo la limpieza de microondas del segundo, cuarto y sexto nivel, para uso del personal de la DEMI. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de las oficinas del primero, tercero, quinto nivel. ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se atendió en despacho superior la reunión realizada con la Señora Defensora, sirviendo café y agua pura. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas y la refrigeradora en Despacho Superior,
---	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de julio año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Gumerinda del Rosario Garcia F. Subdirectora Administrativa	 Licda. Silvia Lisset Elias Figueroa de ... Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central	
No. DE CONTRATO	20-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	54947626	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Darwin Vinicio Flores Sicán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1905193170201	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de diciembre del 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa			
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio de 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	

1. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.	➤ Traslado del personal de la Unidad de Desarrollo Político de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado del personal de la Unidad Social de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Unidad de Recursos Humanos de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Desarrollo Político con destino a Huehuetenango, Sipacapa, San Marcos, Cuilapa, Santa Rosa y Jocotán, Chiquimula. Estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ El personal de la Unidad Social, fueron trasladados con destino al Ministerio Público de la zona 1, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a la Unidad de Recursos Humanos a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--	--	--

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de personal de Dirección Ejecutiva de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal de Dirección Ejecutiva, fueron trasladados con destino a El Congreso de la República y Ministerio de Finanzas Públicas, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de personal de la Unidad de Planificación de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a Unidad de Planificación a Contraloría General de Cuentas, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de personal de la Unidad de Dirección Administrativa Financiera (UDAF) de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a Unidad de Dirección Administrativa Financiera (UDAF) al Ministerio de Finanzas Públicas, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de insumos de la Unidad Almacén de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cumplió con el traslado de insumos de la Unidad de Almacén con destino a Petén e Izabal. Estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. |

	➤ Traslado de personal de Despacho Superior de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar al personal de Despacho Superior a Svet y Seprem, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo en el registro de las comisiones en la bitácora de control de vehículo y combustible.	➤ Se cumplió con el registro de las comisiones realizadas en la bitácora de los vehículos.
3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.	➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
4. Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externa que le sean encomendadas.	➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.	➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a las diferentes instancias.

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



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: _____
Nombre del responsable de verificar el informe: Gumerinda del Rosario García Feliciano

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

Gumerinda del Rosario García F.
Sub-Directora Administrativa
Defensoría de la Mujer Indígena

Lisset Elías Higueros de M.
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

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