

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango	
No. DE CONTRATO	11-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajuquejay	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	Junio de 2024	MONTO A COBRAR	Q8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de junio 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 3 Inestabilidad emocional 1 Problemas de conducta 1 Niño afectado por separación 2 Terapia breve 2 Problemas familiares 1 Estrés 1 Enuresis 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 atendieron a 2 (dos) niños hijos de usuaria que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.
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 junio del 2024 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango.



	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 junio 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 junio 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) Elaborar Informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarias 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 junio 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 junio de 2024, según formato de registro Único de Usuarias Nacional - RUUN- Información que fue enviada a unidad Informática de Oficina Central.

	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 junio de 2024. 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 junio de 2024. d.4 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de junio 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 junio de 2024.	d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 50 (cincuenta) atenciones brindadas correspondiente al mes de junio de 2024, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas. d.3 Se realizó 1 (un) informe electrónico, ingresando los 50 (cincuenta) datos correspondientes al mes de junio 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 junio 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 junio 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.
--	---	--

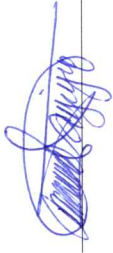
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso	d.6 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de junio de 2024. d.7 Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de junio de 2024.	d.6 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de junio 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 junio de 2024 en el libro único de registro de casos.
	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 presento 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 junio de 2024.	e.2 Se entregó 2 (dos) informes psicológicos a la unidad jurídica de usuarias que asisten 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 realización de Taller de un grupo de mujeres beneficiarias de FUDI, del municipio de Zaragoza Chimaltenango. g.2 Participación en taller de formación con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque en Finca la Loma Chimaltenango. g.3 Apoyó a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, junio de 2024.	g.1 Se realizó taller en coordinación con FUDI donde se concientizó a un grupo sobre los derechos económicos, sociales y culturales, taller que fue realizado el día 11 de junio del 2024, en el municipio de Zaragoza Chimaltenango. 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 junio de 2024 g.3 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 el 27 de junio de 2024.

	g.4 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	g.4 Se participo en 4(cuatro) reuniones en el mes de junio, realizadas en la oficina de Chimaltenango para discutir temas interinstitucionales.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 28 de junio del año 2024

Firma del Contratista:



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

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

 Brenda Estefanía Xiquita Patal, Encargada Interina Carie Regional Chimaltenango	 Brenda Estefanía Xiquita Patal, 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	Junio 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la atención y recepción de las llamadas telefónicas de la oficina regional Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarias de las diferentes unidades, solicitando la información correspondiente.	R.1) Se apoyó en la recepción de 50 llamadas vía telefónica. • Se apoyó en el registro de 04 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Social.		

		• Se apoyó en el registro de 35 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Jurídica. • Se apoyó en el registro de 08 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Psicológica. • Se apoyó en el registro de 03 llamadas las cuales se refirió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango. R.2) Se apoyó en la realización de 40 llamadas a usuarias vía telefónica. • 20 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 40 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 Kaqla 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. 10/06/2024.....05 usuarias 18/06/2024.....08 usuarias 19/06/2024.....12 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 Kaqla y la Unidad de Atención de Psicología. R.2) 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.

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 38 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones. R.2) Se apoyó agendando 07 citaciones programadas por la Unidad de Atención Social, fecha: • 05/06/2024 • 06/06/2024 • 11/06/2024 • 18/06/2024 • 20/06/2024 • 24/06/2024 • 26/06/2024 R.3) Se apoyó en registro de 06 sesiones psicológicas a usuarias en fechas: • 05/06/2024 • 10/06/2024 • 12/06/2024 • 18/06/2024 • 20/06/2024 • 24/06/2024
--	--	---

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. 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 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 junio del año 2024.
	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 20 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 40 documentos a Encargada Regional, 80 a la Unidad de Atención Social, 75 a la Unidad Psicológica y 90 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. 8. Apoyo en el escaneo de expediente para poder realizar voluntariado y se envió a la Encargada Regional.	R.3) Se apoyó en la preparación de 07 mochilas de materiales para capacitaciones, charlas y talleres en coordinación con diferentes instituciones. R.4) Se apoyó en el escaneo de 06 facturas 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 08 garrafrones 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. R.8) Se apoyó en el escaneo de 1 expediente según requisitos correspondientes y se envió a la encargada regional para su envío correspondiente.
--	---	---

g) 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 usuarias que participan en entrevista con personal del Programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. 3. 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. • 4 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) Se apoyó en el archivo de 1 planilla, 3 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 10/06/2024. R.3.1) Se apoyó en el archivo de 2 planillas y 3 fotografías de 12 usuarias que recibieron acompañamiento del retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. En fecha 18/06/2024.
--	--	--

		R.3.2) Se apoyó en el archivo de 1 planilla y 2 fotografías de 08 usuarias que recibieron acompañamiento del retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. En fecha 19/06/2024.
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.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-. • 2 planillas y 4 fotografías con grupo de 08 beneficiarios. Realizada en el municipio de Balanyá del departamento de Chimaltenango. Tema: Derechos Económicos, Sociales y Culturales. En fecha: 04/06/2024 • 2 planillas y 4 fotografías con grupo de 14 beneficiarios. Realizada en el municipio de Zaragoza del departamento de Chimaltenango. Tema: Derechos Económicos, Sociales y Culturales. En fecha: 11/06/2024
5.	Apoyo en el archivo de planilla y fotografías como medio de verificación de taller realizado en San Miguel Morazán El Tejar.	R5). Se apoyó en el archivo de 1 planilla y 4 fotografías como medio de verificación de taller realizado con grupo de 09 mujeres que culminaron Proceso de Formación en San Miguel Morazán El Tejar, del departamento de Chimaltenango.

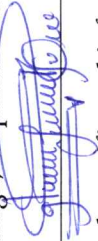
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la oficina regional de Chimaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	6. Apoyo en el archivo de planillas, fotografías como medio de verificación del programa de Proceso de Formación de Sanación en coordinación con Kaqla y la Unidad de Atención Psicológica de la oficina Regional -DEMI-. 7. Apoyo en el archivo de planilla y fotografías como medio de verificación de taller realizado con representantes de CONALFA de los 16 municipios del departamento de Chimaltenango. 8. Apoyo en el archivo de planillas y fotografías como medio de verificación de taller realizado en el municipio de San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango. 9. Apoyo en la recepción y archivo de oficios dirigida a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.	R.6) Se apoyó en el archivo de 3 planillas y 6 fotografías como medio de verificación de usuarias beneficiarias al programa de Proceso de Formación de Sanación en coordinación con Kaqla y la Unidad de Atención Psicológica de la oficina Regional -DEMI-. R.7) Se apoyó en el archivo de 3 planillas y 4 fotografías como medio de verificación de taller realizado con representantes de CONALFA de los 16 municipios del departamento de Chimaltenango. Tema: Tipos de Violencia y su Prevención. En fecha: 20/06/2024. R.8) Se apoyó en el archivo de 2 planillas y 4 fotografías como medio de verificación de taller realizado en San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango. Tema: Empoderamiento Personal, Poder y Autoestima. R.9) Se apoyó en la recepción de 12 oficios dirigidos a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y se archivó en donde corresponde.
	1. Apoyo en las asistencias de Reuniones y talleres asignadas por la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango.	R.1.1) 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: La Violencia, causas y consecuencias. En fecha: 05/06/2024.

			R.1.2) Se apoyó y se participó en Ceremonia Maya como parte de la Comisión de los Pueblos Indígenas CODEPI, realizada en el Altar Waqxaq' Batz, del departamento de Chimaltenango. En fecha: 12/06/2024. R.1.3) Se apoyó y se participó dando 1 taller a un grupo de 08 mujeres en San Miguel Morazán El Tejar con el tema: Administración financiera de pequeños emprendimientos. En fecha: 17/06/2024. R.1.4) Se apoyó y se participó en clausura de Proceso de Formación denominada: Fortalecimiento de Empoderamiento Personal y Económico de las Mujeres en la Prevención de la Violencia, con un grupo de 08 mujeres realizada en San Miguel Morazán El Tejar. En fecha: 17/06/2024. R.1.5) Se apoyó y se participó en Feria Formativa realizada con padres de familia de la Escuela Santa Teresita. Tema: "Consecuencias del Trabajo Infantil". En Fecha: 18/06/2024
--	--	--	---

		R.1.6) Se apoyó y se desarrolló taller con integrantes de CONALFA de los 16 municipios del departamento de Chimaltenango, realizada en ASECSA. Tema: La Violencia y su Prevención. En fecha: 19/06/2024. R.1.7) Se apoyó y se desarrolló taller con grupo de 11 mujeres del municipio de San Andrés Itzapa departamento de Chimaltenango. Tema: Empoderamiento Personal, Poder y Autoestima. En fecha: 24/06/2024 R.1.8) Se apoyó en la realización de acciones de acuerdo al calendario de la Unidad de Comunicación Social para su envío correspondiente. Tema: Día Mundial en contra de la Trata de Personas. En fecha: 10/06/2024.
--	--	---

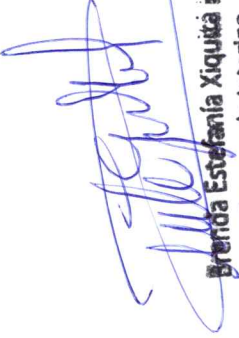
		R.1.9) Se participó en 6 reuniones con la Encargada y equipo de la oficina Regional para recibir informaciones en la coordinación de actividades programadas.
--	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 28 de junio 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 oficina Regional Chimaltenango	  Brenda Estefanía Xiquitá Patal 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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	09-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide Quill Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de 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	Junio 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. Evaluación a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su	1. 9 personas reestablecidas emocionalmente para inicio de proceso, identificación de diagnóstico y tratamiento psicológico, con			

causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.	su respectivo expediente físico debidamente conformado y archivado en la unidad.
	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. 20 usuarias atendidas y fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos logrando así su recuperación emocional y continuación a su proceso psicológico.
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. 9 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.	1. 7 llamadas de seguimiento efectuadas a usuarias que dieron continuidad a su proceso psicológico para reprogramación de cita. 1.1 2 usuarias acudieron a sus citas como seguimiento a sus procesos psicoterapéuticos. 2. 3 usuarias asistieron puntualmente al seguimiento de su tratamiento psicológico

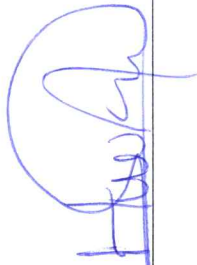
d. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	3. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de junio. 4. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	posterior a la notificación escrita de reprogramación de citas. 3. 9 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias y sus menores que recibieron primera atención durante el mes de junio. 3.1 9 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 junio. 4. 5 casos cerrados por diversos motivos los cuales se encuentran detallados en las fichas de cierre de cada expediente físico y archivados en la unidad.
	1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.	1. Actualizado informe digital de casos de la unidad del mes de junio 2. Elaborado y enviado vía electrónica 1 informe sobre el clasificador temático del mes de junio para la consolidación de la información mensual. 3. Elaborados y enviados vía correo electrónico 3 informes de casos del mes de junio (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 junio 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 compruebe el avance del proceso psicoterapéutico. 2. Elaboración de informe psicológico solicitado por la Unidad Jurídica de DEMI.	1. Elaboradas 38 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad. 2. Realizado y entregado informe psicológico para uso en audiencia de oposición de medidas de la usuaria.
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 capacitación de Comunicación asertiva impartida por la Dirección municipal de la mujer. 2. Disertación de tema "Interrelación de las emociones en la salud con la salud de las mujeres" solicitado por la Unidad de Educación y formación de DEMI	1. Fortalecimiento de conocimientos sobre tipos de comunicación y las características de cada uno, así como la importancia de aplicar la asertividad en los diferentes ámbitos. 2. Se compartió con participantes del curso conocimientos sobre educación emocional, gestión emocional y la repercusión de las emociones en la salud física y mental.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 28 de junio del año 2024

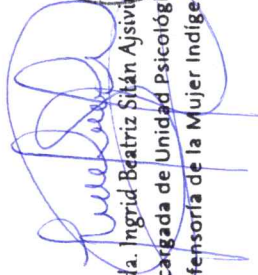


Defensoría
de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: 

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

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 Ajsiviniac Encargada de Unidad Psicológica 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- 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 junio de 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 Jurídica 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 e Inventarios de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado personal de la Unidad Jurídica con destino al Juzgado de Familia, Juzgado Laboral, Ministerio de Gobernación habiendo completado dicha actividad sin ninguna novedad. ➤ El personal de la Unidad Social, fueron trasladados con destino al Ministerio Público de la zona 1, Usac, Renap Zona 9, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a la Unidad de Recursos Humanos e Inventarios a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Palacio Nacional, Ministerio de Trabajo, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--	--	---

	➤ Traslado de personal de Dirección Ejecutiva de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Unidad de Educación y Formación de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Unidad de Dirección Administrativa Financiera (UDAF) de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ El personal de Dirección Ejecutiva, fueron trasladados con destino a El Congreso de la República, Zona 10, Zona 7 de Mixco, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a Unidad de Educación y Formación al MIDES, Ministerio de Gobernación, DIGESP, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a Unidad de Dirección Administrativa Financiera (UDAF) al CHN, Banrural, Sellos Aucasa, Ministerio de Finanzas Públicas, Energuate, 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 Secretaría General, Svet, Seprem, Codisra, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Salud Pública, Juzgado Laboral, PDH, Ministerio de Gobernación, Copadeh, Academia de Lenguas Mayas, 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, 28 de Junio 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.


Exda. Gumerinda del Rosario García F.
Sub-Directora Administrativa


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 Junio del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría personalizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes junio de 2024, para la resolución de sus problemáticas.	Brindada asesoría personalizada a 17 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:			

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 junio 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.	- Pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hija - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas Registrada física y electrónicamente información de 11 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de junio de 2024; a través de fichas institucionales. Registrados 11 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 junio de 2024. Conformados 11 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.
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.	Brindado acompañamiento a 20 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados: - Fijado 08 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 400.00 a Q. 1,000.00 mensual para cada hijo. - Logrado 01 Convenio de reconocimiento de deuda y pago - Logrado 01 Convenio de reconocimiento voluntario de hija - Realización de 02 pruebas de ADN ante INACIF - Por incomparecencia de 02 de los señores citados

		- No llegaron en acuerdo las partes en 03 audiencias programadas - Reprogramada 01 audiencia conciliatoria - Cancelación de 02 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.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
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 junio del año 2024.	Referido 01 caso 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 junio de 2024.	Elaborado y entregado un informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de junio de 2024. Registrándose 15 nuevos casos, 02 casos resueltos y 13 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 primer semestre del año fiscal 2024.	Actualizado 01 informe cuantitativo (semestral) que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero a junio de 2024. Registrándose 126 casos de ellos 97 cerrados, cerrados satisfactorios 79 y cerrados desistidos y/o abandonados 18; y 29 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 junio de 2024. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Cerrado, archivado y ordenado 97 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses enero a junio de 2024. Revisado y actualizado 29 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente; correspondiente enero a junio 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 junio de 2024.	Entregado 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 junio 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 junio de 2024.	Elaborado y entregado 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 junio de 2024.
k) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados



Defensoría
de la Mujer Indígena

étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos		
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 junio de 2024.	Registrados 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 junio, correspondientes a los meses enero a junio de 2024. Registradas 37 atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondiente a meta física del mes de junio 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 junio de 2024.	Registrado en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de junio 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 junio de 2024.	Coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentaron en audiencias conciliatorias programadas durante el mes de junio 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 28 de junio 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 Defensoría de la Mujer Indígena	  Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica	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		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	Junio 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		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.	durante el mes de junio del año 2024.	de Chimaltenango durante el mes de junio 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. ✓ Preñez y parto ✓ Herencia (asesoría puntual) ✓ Visita domiciliaria ✓ Gestión social para obtención de víveres. Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Visita domiciliaria • 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 junio del año 2024.	• Se registró información de veintiocho (28) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de junio del año 2024.

	• Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de junio del año 2024.	• Se registró veintiocho (28) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó veintiocho (28) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de junio 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 dos (2) 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 seis (6) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento para la solución de un (1) caso medidas de seguridad para el reguardo de la vida de la usuaria. • Se brindó asesoría y orientación a síes (6) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias.

	• Acompañamiento y gestiones sociales en favor de las mujeres Indígenas que solicitan el servicio.	• Se brindó asesoría y orientación a una (1) usuaria respecto al caso de preñez y parto • Se brindó asesoría y orientación a una (1) usuarias respecto a casos de herencia (asesoría puntual). • Se realizó una (1) visita domiciliaria con el objetivo de verificar las condiciones de vida de una usuaria que lleva un proceso en la unidad jurídica. • Se realizó acciones de gestión social para la obtención de víveres y pasajes para dos (2) usuarias en coordinación con el programa de vulnerabilidad del comité internacional de rescate IRC. • Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social de otorgamiento de apoyo económica para la atención de necesidades de emergencia a ocho (8) casos nuevos en coordinación con el comité internacional de rescate-IRC- programa de recuperación económica y desarrollo ERD- Guatemala.
--	--	---

		Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 48 asesorías. - 22 acompañamientos. - 1 visita domiciliaria - 8 reuniones conciliatorias. - 19 entrega de citatorio/documento gestionado. - 12 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	• Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la	• Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el

amenerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	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.	seguimiento respectivo de cuatro (4) 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 dos (2) casos que necesitaban 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio del año 2024. • Se logró cerrar trece (13) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de junio 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.	• 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	• Sin resultado

de género de los casos, cuando les sean requeridos.		
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.	Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 adjudico.	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 junio del año 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.	• Recepción de convocatoria para la actividad de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI con un grupo de 24 usuarias beneficiadas por el programa. ACECSA Chimaltenango. 04/06/2024.	• 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.

	• Coordinación en conjunto con la encargada regional para gestión de pasajes y vivieres para usuarias con el nuevo programa de vulnerabilidad de IRC. • Participación en actividad de la comisión de los pueblos indígenas, ceremonia de acción de gracias por las nuevas autoridades del departamento. Chimaltenango 12/06/2024. • Coordinación para la capacitación presencial con representantes del programa de recuperación económico IRD de IRC Guatemala dirigida a las beneficiarias, con el tema Habilidades Financieras. Salón DEMI. 11/06/2024. • Participación y acompañamiento al proceso de recuperación y sanación impartida por la asociación de mujeres KAQLA dirigida a 28 usuarias de DEMI. 11/06/2024. Finca la loma Chimaltenango.	• Se coordinó en conjunto con la encargada regional la gestión de pasajes y vivieres para dos (2) usuarias con el nuevo programa de vulnerabilidad de IRC. • Se participó en actividad de la comisión de los pueblos indígenas, ceremonia de acción de gracias por las nuevas autoridades del departamento. Chimaltenango 12/06/2024. • Se participó en la capacitación presencial coordinado con representantes del programa de recuperación económico IRD de IRC Guatemala dirigida a las beneficiarias, con el tema Habilidades Financieras. Salón DEMI. 11/06/2024. • Se brindó acompañamiento al proceso de recuperación y sanación impartida por la asociación de mujeres KAQLA dirigida a 28 usuarias de DEMI. 11/06/2024. Finca la loma Chimaltenango.
--	--	---

	- Recepción de convocatoria para la actividad de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI brindando acompañamiento a un grupo de 24 usuarias beneficiadas por el programa. ACECSA Chimaltenango. 25/06/2024. - Coordinación para la capacitación presencial con representantes del ministerio de cultura y deporte de Chimaltenango para taller dirigida a 25 usuarias en temas de empoderamiento económico. Salón DEMI. 28/06/2024. - Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias beneficiarias del programa recuperación económica. - 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 participó y se brindó acompañamiento en la capacitación de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI con un grupo de 24 usuarias beneficiadas por el programa. ACECSA Chimaltenango. 28/05/2024. - Se coordinó y participo en la capacitación presencial con representantes del ministerio de cultura y deporte de Chimaltenango, dirigida a 25 usuarias en temas de empoderamiento económico. Salón DEMI. 28/06/2024. - Se brindó acompañamientos para la resolución de las diferentes problemáticas principalmente para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias beneficiarias del programa recuperación económica. - 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 junio de 2024.	Se participó en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de junio 2024.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 28 de junio del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Brenda Estefanía Celeste Xiquita Patal Encargada Interina Cade Regional Chimaltenango		 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		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 junio 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 16 usuarias nuevas en la Oficina Regional de Petén, y se dio seguimiento a 17 atenciones, cumpliendo con la meta física de un total de 33 proyectada durante el mes de junio 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) Usuaris estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia. 4) 16 Usuaris recuperadas y estabilizadas emocionalmente mediante la implementación de los Planes de tratamiento terapéutico. 5) Se conformaron 16 expedientes llenando las fichas psicológicas con la información personal de las usuarias, así como su progreso emocional. 6) 16 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.	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) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas. 3) Aplicación de Test proyectivos.	2) Se abordó oportunamente en base a la evaluación emocional realizada. 3) Identificación del estado emocional, conductual y personalidad encontrada en la interpretación de los test aplicados. 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 18 atenciones de seguimiento. 3) 11 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.	1) Usuaris referidas por la Unidad de Atención Integral de casos atendidos oportunamente.

	2) Atención y seguimiento a casos referidos por Institutos.	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 junio 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 76 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) No se me adjudicó.	1) No se me adjudicó.



Defensoría de la Mujer Indígena

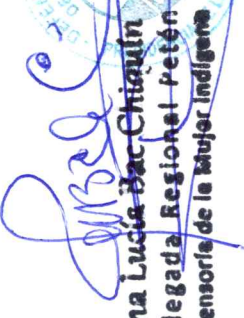
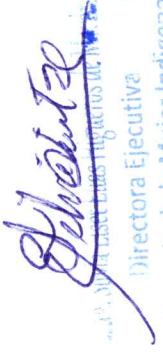
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, Delegada de la oficina regional de Petén y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional 1 vez por semana.	1) Se trabajó en un lugar limpio y ordenado gracias al trabajo en equipo.
---	---	---

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 28 de junio 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 INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN 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	
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 Junio	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 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 información, apoyo y 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 junio del año 2024. • Se logró el apoyo y evaluación psicológica a Mujeres Indígenas, quienes presentaron daños emocionales, por Violencia Psicológica, Ansiedad por separación, Inestabilidad emocional, problemas familiares, problemas de autoestima, problemas de conducta, terapia breve, niña afectada por separación, entre otros, las tipologías	

		psicológicas se describen en el siguiente orden:
		Casos registrados en el único libro de casos: • 3 Casos de Terapia Breve, expedientes, 387-2024, 398-2024 y 419-2024. • 1 Caso de Violencia Psicológica, expediente 401-2024. • 1 Caso de Dependencia Emocional, expediente, 403-2024. • 2 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes, 427-2024 y 439-2024. • 1 Caso de Ansiedad Separación 428-2024 y 349-2024. • 2 Casos de Niños Afectados por Problemas Familiares, expedientes 430-2024 y 431-2024. • 1 Caso de Inestabilidad Emocional, expediente 353-2024. • 2 Casos de Niñas Afectadas por Separación, expedientes, 437-2024 y 438-2024. • 2 Casos de Problemas de Conducta, expedientes, 440-2024 y 441-2024.
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 temáticas a la imaginación y creación de los niños, lectura de	➤ Se atendieron a hijos e hijas de usuarias, Niños Afectados por problemas de separación, problemas familiares y de problemas de conducta, evaluándolos mediante, entrevista psicológica, aplicación de los test proyectivos y juegos psicoterapéuticos.

	libro de cuentos que se visualiza en aprendizaje basado en valores.	• 2 Casos de Niños Afectados por Problemas Familiares, expedientes, 430-2024 y 431-2024. • 2 Casos de Niñas Afectadas por Separación, expedientes, 437-2024 y 438-2024. • 2 Casos de Problemas de Conducta, expedientes, 440-2024 y 441-2024.
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	➤ Entrega de tarjetas de citas del mes de junio 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 junio 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. ➤ 30 casos en seguimiento correspondientes a los meses de abril y mayo. 15 casos en seguimiento 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 Deseados, expediente 304- 2024. 15 casos en seguimiento del mes de mayo del año 2024. • 1 Caso de Violencia Psicológica, expediente, 312-2024 • 5 Casos de Terapia Breve, expedientes, 325-2024, 342-2024, 350-2024, 354-2024 Y 359-2024 • 1 Caso de Problemas Familiares, expediente, 320-2024 • 1 Caso de Problemas de Conducta, expediente, 321-2024 • 1 Caso de Problemas de Autoestima, expediente, 340-2024 • 2 Casos de Niños por Separación 341-2024 y 349-2024 • 1 Caso de Niño Afectados por Problemas Familiares, expediente, 343-2024 • 1 Caso de Dependencia Emocional, expediente, 353-2024. • 2 Casos de Crisis de Angustia 317-2024 y 360-2024
--	--	--

	➤ Se brindaron atenciones psicológicas a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, en donde se obtuvo como resultado el empoderamiento personal, estabilidad emocional, y salud mental, así también logrando el autocuidado, amor propio y valoración digna como mujer, se dan por cerrados los casos del mes de marzo del año en curso. ➤ Realización de llamadas para los casos nuevos del mes de junio y darles continuidad a las sesiones psicoterapéuticas de los meses de marzo, abril y mayo del año 2024.	➤ Se brindaron atenciones psicológicas a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, en donde se obtuvo como resultado el empoderamiento personal, estabilidad emocional, y salud mental, así también logrando el autocuidado, amor propio y valoración digna como mujer, se dan por cerrados los casos del mes de marzo del año en curso.	15 casos cerrados del mes de marzo del año 2024 • 2 Casos de Violencia Psicológica, Expedientes, 165-2024 y 202-2024. • 4 Casos de Terapia Breve, expedientes, 170-2024, 183-2024, 200-2024 y 219-2024. • 1 Caso de Inestabilidad Emocional, expediente, 191-2024 • 1 Caso de Tristeza, expediente, 194-2024 • 3 Casos de Niños Afectados por Separación, expedientes 205-2024, 208-2024 y 212-2024 • 1 Caso de Niña Afectada por Problemas Familiares, expediente, 213-2024 • 1 Caso de Problemas de Autoestima, Expediente, 211-2024 • 1 Caso de Problemas de Familiares, expediente, 215-2024 • 1 Caso de Trastorno Depresivo Leve, expediente, 218-2024. ➤ 08 llamadas de los casos nuevos correspondientes al mes de junio ➤ 40 llamadas para los casos de seguimiento desglosándose de la siguiente manera 10 en el mes de marzo, 15 llamadas en el mes de abril y 15 en el mes mayo del año 2024.
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 junio del año 2024, para ser entregados a Unidad	➤ Se elaboraron informes mensuales, correspondientes a mes de junio mediante formatos virtuales, siendo estos los siguientes:	

	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 junio del año 2024, para ser entregados por medio correo electrónico a Unidad Psicológica Oficina Central. ➤ Entrega de informe de servicios profesionales, vía correo electrónico a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al mes de junio del año 2024, para ser entregado a Delegada, para su respectiva revisión y aprobación. ➤ Envío por Cargo Express el informe mensual físico de prestación de servicio en las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• 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 envió vía correo electrónico el informe de servicios profesionales para su respectiva revisión y aprobación por las autoridades correspondientes de Oficina Central. ➤ Se entregó informe de prestación de servicios correspondiente al mes de junio del año 2024, para su respectiva revisión y aprobación. ➤ Se envió por Cargo Express el informe mensual físico de prestación de servicio en las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondiente al mes de junio del presente año.
--	--	--

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.	Indígena, correspondiente al mes de junio del presente año. ➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al mes de junio 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 junio del presente año para ser entregados a la Oficina de Delegación Regional de Suchitepéquez. ➤ Anotación de casos nuevos en el único libro de casos, correspondiente al mes de junio del presente año. ➤ Registro de las acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica, correspondiente al mes de junio del año 2024, evaluando el	➤ 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 Suchitepéquez, 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.
	➤ 15 notas evolutivas que consta en cada expediente especificando el avance psicoterapéutico de las sesiones atendidas a las usuarias ingresadas a la Unidad de Psicología.	

	avance de cada usuaria atendida.	
f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.	➤ Se reprogramaron las actividades por la situación del clima en el departamento	➤ No hay resultados.
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 junio 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 junio del año 2024. ➤ Participación a la reunión mensual correspondiente al mes de junio del año 2024, programada por la Delegada de la Oficina Regional. ➤ Participación en las reuniones - COED- -CODRED-. Realizado en las instalaciones de Gobernación del municipio de Mazatenango.	➤ Se entregó la planificación de actividades y atenciones a usuarias en la Unidad de Psicología, del mes de junio 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 junio 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 respeto y empatía a las usuarias que se acercan a las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, Regional de Suchitepéquez. ➤ Lograr la coordinación de acciones descritas en el Plan Nacional de Respuestas, para la Reducción de Desastres CODRED.



Defensoría de la Mujer Indígena

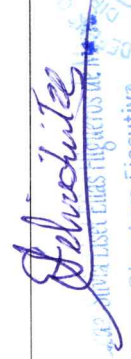
	➤ Participación en la Red de Derivación para Víctimas, realizado en la Dirección de Departamental del IGSS de Suchitepéquez. ➤ Se recibió la visita del Delegado y equipo profesional de la Organización del Refugio de la Niñez del departamento de San Marcos.	➤ Se conocieron temas sumamente importantes sobre explotación sexual, violación sexual y delitos sexuales, también se conoció también La Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (Ley VET), sanciona las violaciones, agresiones sexuales y violaciones a la intimidad sexual. ➤ Recibimiento del Delegado y equipo profesional de la Organización del Refugio de la Niñez del departamento de San Marcos, con el propósito de coordinar acciones estratégicas para la Prevención de la Violencia y Protección de la víctima de violencia sexual, explotación y trata de personas.
--	--	--

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez 28 de junio 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.

 Cada Rosalía Francisca Solval García DELEGADA REGIONAL DE SUCHITEPÉQUEZ DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA		 Directora 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	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	Junio 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.	En el área de recepción se atienden llamadas telefónicas que ingresan a esta oficina regional de San Marcos.	✓ Se recepcionaron un total de 15 llamadas de usuarias las cuales se dividen de la siguiente forma: 10 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 usuarias llamaron para consultar el trámite de sus casos en el área Social, se les brindó la información solicitada.
	• Se coordinó con la Unidad Jurídica en llamar a las usuarias para indicarles que fecha les corresponde su audiencia en los Juzgados respectivos, asimismo se coordinó con la psicóloga para llamar a las usuarias para la reprogramación de citas.	✓ Se llamó a: 12 usuarias de la Unidad Jurídica para indicarles que se tenían que presentar a los respectivos Juzgados para que se llevaran a cabo las audiencias que fueron programadas durante el mes de junio del presente año. ✓ Se llamó a: 5 usuarias de la Unidad de Psicología para programarles cita, también se llamó a 02 usuarias para la reprogramación de su cita que fue solicitada.

	Se coordinó con la Abogada de la Unidad Jurídica en la realización de llamadas a los diferentes Juzgados de Paz para consultar si fueron diligenciados los despachos enviados.	✓ Se realizó un total de 10 llamadas a los Juzgados de los municipios de: - Concepción Tutuapa; - Comitancillo; - San Pedro Sacatepéquez; y - San Antonio. Los cuales me indicaron que si se diligenciaron los despachos.
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 Psicóloga en el cierre de casos que han concluido dentro de su Unidad de trabajo. - Se brindó apoyo logístico a la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos con la grabación de un video en idioma mam y español que será utilizado para el día Mundial contra la Trata de Personas. - Se trabajó en equipo juntamente con la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos en la elaboración del listado de insumos que más se utilizan en estas instalaciones.	✓ Se lograron cerrar 35 casos los cuales la Psicóloga ha venido dándole seguimiento durante el presente año. ✓ Se logró la grabación del video en donde se contó con el apoyo de todo el personal de DEMI y epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del centro Universitario de San Marcos. ✓ Se logró identificar cuáles son los insumos que más utilizan las compañeras que prestan sus servicios para esta Institución.
c) Apoyar en actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de	Se apoyó a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos con la redacción de	✓ Se redactaron 3 invitaciones dirigidas a las siguientes Instituciones: 1. Academia de Lenguas Mayas;

la Defensoría de la Mujer Indígena, para promover la autonomía económica de las mismas.	invitaciones para las organizaciones de mujeres mayas de Sipacapa, para que participen en la Asamblea Lingüística Sipakepense que se está organizando.	- o 2. Consejo Consultivo; - o 3. Integrantes de la Junta Coordinadora; Logrando el objetivo de Invitar para que nos acompañen a la Asamblea.
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 "Los Derechos de las Mujeres y el que hacer Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena de la oficina Regional de San Marcos" el cual se impartió en el municipio de Tejutla, departamento de San Marcos, en coordinación con CAREN Guatemala, ESVET, PGN, ONAM, CAIMUS San Marcos, y DEMI San Marcos.	✓ Se logró la capacitación 40 integrantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y 40 Integrantes de las Auxiliaturas del municipio de Tejutla, departamento de San Marcos.
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 junio de presente año. • Se apoyó a la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos en la calendarización de reuniones, actividades y asuntos importantes	✓ Se le recordó a la Abogada las 12 audiencias que le fueron programadas durante el mes de junio, también 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.

	que debe de cumplir durante el mes. • Se coordinó juntamente con la Psicóloga la agenda de trabajo para poder darle espacio a usuarias que solicitan una cita para poder ser atendidas. • Se coordinó con la psicóloga de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos el archivo de expedientes correspondientes al año 2023.	✓ Se logró brindar un espacio a 4 usuarias en la Unidad Psicológica. ✓ Se lograron archivar un total de 60 expedientes de la Unidad Psicológica.
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 brindó apoyo a la Delegada de la oficina regional de San Marcos en el escaneo de documentos que fueron indispensables para cumplir con su labor dentro de esta Institución. • Se apoyó a la Delegada con las cotizaciones de alimentación y transporte, los cuales servirán para la Asamblea Lingüística Sipakapense que se está programada para el mes de julio del presente año, en el municipio de Sipaca, departamento de San Marcos.	✓ Se lograron escanear un total de 10 documentos los cuales fueron utilizados para gestiones administrativas de la Delegada Regional de San Marcos. ✓ Se obtuvieron 3 cotizaciones de alimentación y 3 cotizaciones de transporte las cuales fueron enviadas a la Unidad de Desarrollo Político Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena de Guatemala.

	Se brindó apoyo a la Delegada en la elaboración de una solicitud dirigida al Alcalde del municipio de Sipacapa, departamento de San Marcos, en la cual se pidió que nos apoye con la autorización del uso del Salón, mobiliario y audio a utilizar para la Asamblea Lingüística Sipakapense.	✓ Se logró la aprobación del Salón municipal, 150 sillas, 8 mesas, el audio respectivo de parte del Alcalde y su consejo del municipio de Sipacapa, departamento de San Marcos, para la Ejecución de la Asamblea Lingüística Sipakapense actividad a realizarse el 3 de julio del año 2024.
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 Elcira Amalia López al Bufete Privado de la Oficina Notarial del Licenciado Eddy Paz para que le autentique un mandato proveniente del extranjero, mismo que se necesitó para agregar como medio de prueba, en el Proceso de Pensión Alimenticia.	✓ Se logró la gestión de una auténtica de mandato y se agregó como medio de prueba en un Proceso de Pensión Alimenticia que se tramitó con una usuaria de la Unidad Jurídica, a través de una Oficina Notarial Privada.
h) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes.	Se brindó apoyo a la Delegada con la recepción de los suministros que fueron enviados de la sede central de la Defensoría de la Mujer indígena a la oficina regional de San Marcos.	✓ Se logró la verificación de cada uno de los suministros enviados por la unidad de almacén de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Se logró actualizar el control virtual de ingresos y egresos de suministros de Almacén de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos.

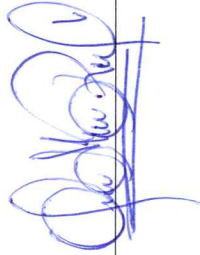
	• Se brindo apoyo a la Delegada con el almacenamiento de los suministros que fueron recibidos en el presente mes. • Distribución correcta de suministro de enseres de limpieza en las áreas que utilizan las usuarias y las trabajadoras de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos. • Distribución correcta de suministros de oficina para las trabajadoras de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos.	✓ Se logró dejar en orden todos los suministros que tenemos en existencia para darles el mejor uso dentro de esta sede. ✓ Se coloco en el baño de las usuarias: 2 rollos 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: 2 rollos de papel higiénico, 2 botes de jabón para manos y 1 rollo de papel para secar manos. ✓ Se logró brindar en cada Unidad de trabajo los suministros de oficina que necesitaban de la siguiente manera: Unidad Psicológica: 2 Postick cuadrados 4 Resaltadores de colores 1 Cuaderno Espiral 3 Cajas de Fastener 1 Resma sobres extra oficio 3 Lapiceros de colores 100 Hojas tamaño oficio 2 Prit 2 Correctores 1 Cuenta Fácil
--	--	--

		Unidad Social: 1 Resma de folder oficina 4 Resaltadores de colores 1 Lapiz 1 Resma Sobres manila 3 Fastener 100 Hojas tamaño oficina 1 Prit 2 Correctores 2 Señala firmas Unidad Jurídica: 4 Lapiceros de colores 4 Resaltadores 1 Resma de sobres manila extra oficina 2 Marcadores azul y negro 3 Postick 6 Cajas de Fastener 1 Caja de hojas Tamaño Oficina 2 Calculadoras 1 Resma de folder manila tamaño oficina 1 Toner Delegada: 1 Resma de sobres manila tamaño oficina 1 Resma de papel bond tamaño carta 1 Resma de papel bond tamaño oficina 1 Caja de fastener 1 Señalador de firmas 1 Sujeta papel de metal grande 3 Lapiceros de colores 4 Resaltadores de colores
--	--	--



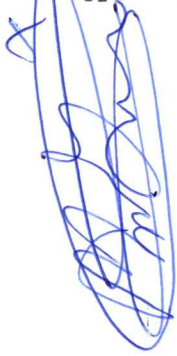
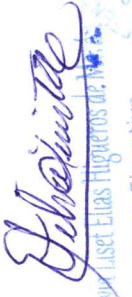
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 28 de junio del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	  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