



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 “ otras remuneraciones de personal temporal”	UBICACIÓN	Oficina central		
No. DE CONTRATO	19-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	89722167		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Mariela Choc Bajxac	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2131 80871 0305		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en las distintas actividades que realiza la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones en favor de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.				
PERÍODO DECLARADO	Mes de abril del 2024	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en el seguimiento de los planes y actividades establecidas dentro del Plan	• Apoyo en la realización de Asambleas	• Apoyo en la redacción del informe de la Asamblea lingüística Tekiteka y Q'anjob'al.			

Operativo Anual -POA-, referentes a la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.

lingüísticas Tektiteka y Q'anjob'al .

- Apoyo en la realización de Memoria de la Asamblea Lingüísticas Tektiteka y Q'anjob'al.
- Apoyo en la impresión de Actas de las Asamblea Lingüísticas Tektiteka y Q'anjob'al.
- Apoyo en la impresión de facturas de liquidaciones de las Asambleas Lingüísticas Tektiteka y Q'anjob'al.
- Apoyo en la impresión, entrega y seguimiento de expedientes para liquidación de actividades de las Asambleas Lingüísticas.

- Se brindó apoyo en la redacción de tres Actas de la Junta Coordinadora
- Se brindó apoyo en la impresión de Actas, informes y planillas del mes de Junio de la Junta Coordinadora.
- Apoyo en la redacción del informe del mes de Junio de la Junta Coordinadora.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de oficios y documentos para su revisión y aprobación a las unidades de UDAF, Despacho y Dirección Ejecutiva.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de documentos entregados para firma y autorización.
- Se brindó apoyo en la realización de 18 expedientes de liquidación de la Junta Coordinadora.

- Apoyo en la coordinación y logística de la sesión programada.
- Apoyo en el seguimiento de informes de las actividades de la Junta coordinadora en el mes de Junio.

b) Apoyar en el seguimiento de las actividades y sesiones programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.

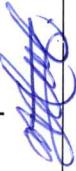
		• Se brindó apoyo en la impresión de documentos para la logística de la reunión del Consejo Consultivo. • Se brindó apoyo en fotocopiar expedientes de Asambleas lingüísticas y de la Junta Coordinadora. • Se brindó apoyo en la organización del archivo. • Se brindó apoyo en la entrega de planes, facturas y expedientes. Dándoles seguimiento a través de las rutas correspondientes.	• Se brindó apoyo en la recopilación de datos para las metas físicas. • Se brindó apoyo en la sistematización de la asistencia de la Junta Coordinadora.	• Se brindó apoyo en la sistematización de información obtenida en la reunión de organización de comadronas Nim Alaxic. • Se brindó apoyo en el seguimiento de correos electrónicos recibidos.
c) Apoyar en la agenda de la encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal.	• Apoyo en la organización de documentos y digitalización de datos.		• Apoyo en la digitalización de datos,	• Apoyo en la sistematización de información obtenida en la reunión con la organización de comadronas Nim Alaxic
d) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la situación social de la mujer indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas.				
e) Documentar las acciones que se realizan entorno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.				

	• Apoyo en la sistematización obtenida en la mesa interinstitucional de Ambiente y Género.	
f) Apoyar en la redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la encargada de la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.	▪ Apoyo en la elaboración de informe de la junta coordinadora y Asambleas Lingüísticas Tektiteka y Q'anjob'al. ▪ Apoyo en la reproducción de documentos.	• Se brindó apoyo en la impresión del informe de la Junta Coordinadora. • Se brindó apoyo en la impresión de agenda y planes para la reunión de la Junta Coordinadora. • Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes.
g) Otras actividades que le solicite la encargada de la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la mujer indígena y que sean pertinentes.	• Apoyo en la unidad de recursos humanos. Recepción, entrega, sistematización y redacción de documentos.	• Se brindó apoyo en el seguimiento de actividad de Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.



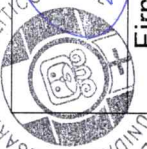
Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: 

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

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

 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA UNIDAD DE DESARROLLO LEGAL POLÍTICO	 María Reyes Vicente Batz Encargada de la Unidad Promoción y Desarrollo de la Mujer Indígena	 Lidia Liset Elias Higueros de No Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	--	---	--

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

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



Defensoría de la Mujer Indígena

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

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO	23-2024-029		NIT DEL CONTRATISTA	55677010	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23		PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central				
PERÍODO DECLARADO	Mes de 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 técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto.		Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de junio de 2024.		Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 9 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de junio de 2024.	
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.		Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de junio de 2024.		Atendidas 11 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos.	
e) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres		Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas		Registro y control de 45 casos nuevos y seguimientos de mujeres indígenas atendidos en la Dirección de	



Defensoría de la Mujer Indígena

indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único y Llenar en el Formulario de Googles en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2024 con las siguientes asistencias: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada y gestión social de documentos.
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Se apoyó en acompañamiento a la usuaria en el trámite de correspondiente de la usuaria Gloria Estela Tepeu Pirir, gestión y localización de expediente en el archivo general de Torre de Tribunales, Organismo Judicial, Centro Cívico, Zona 1, Guatemala.	Brindado apoyo y acompañamiento a la usuaria en audiencias, en los trámites correspondientes de la usuaria Gloria Estela Tepeu Pirir, gestión y localización de expediente en el archivo general de Torre de Tribunales, Organismo Judicial, Centro Cívico, Zona 1, Guatemala.
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 23 usuarias atendidas durante el mes de junio 2024. Brindado apoyo logístico y coordinación con 26 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas de seguimientos en el año 2024. Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 34 mujeres indígenas, mestiza, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de junio de 2024.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.	Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 14 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a diciembre de 2024;	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a diciembre de 2024 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de oficina central como oficinas regionales.	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondientes del mes de junio 2024.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de junio 2024, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, de la Oficina Central.
	Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena- DEMI, de la Oficina Central, correspondientes al mes de junio 2024.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes de oficina Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente al mes de junio 2024.
	Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de junio 2024.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de metas físicas de la Oficina Central, correspondiente al mes de junio 2024.



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



Defensoría de la Mujer Indígena

h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2024 tanto de oficina central como de las oficinas regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la autoridad superior inmediata.	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024.	Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024, correspondiente al mes de junio 2024.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social de la oficina central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo la finalización de contrato;	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de enero a diciembre de 2024	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de junio de 2024.	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes e impresión de ficha de derivación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI, de las usuarias atendidas durante el mes de junio de 2024, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en oficina central, de enero a diciembre de 2024, previo la finalización de contrato;	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de junio de 2024.	Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de junio de 2024.
L) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al que hacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 28 de junio de 2024.

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO	02-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12/01/2024 al 31/12/2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos			
PERÍODO DECLARADO	Mes de 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. Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades presentadas por cada una.	1.1 Se brindó atención inicial a 15 usuarias, identificando y evaluando los síntomas emocionales del problema que enfrentan, asignando tipología a cada caso, y a 19 seguimientos durante el mes.		

causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.	2. Dentro de las acciones desarrolladas en la atención se encuentran: ➤ Escucha activa ➤ Contención emocional ➤ Abordaje terapéutico ➤ Abrir archivo nuevo ➤ Seguimiento de casos ➤ Identificar los síntomas emocionales. 3. Como técnicas terapéuticas se utilizan: ➤ Diálogo socrático (reflexión, análisis y contención emocional) ➤ Terapia breve (terapia de emergencia, centrada en soluciones) ➤ Círculo de emociones (identificación) ➤ Escritura emocional (catarsis)	1.2 Se orientó y fortaleció a las 34 usuarias, sobre la importancia de la salud mental, el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural. 2.1 Se registraron tipologías según los síntomas emocionales referidos por las usuarias: ➤ 8 casos de problemas emocionales ➤ 4 casos de Relaciones conflictivas con el cónyuge ➤ 9 casos de Terapia Breve ➤ 2 casos de Duelo ➤ 4 casos de Estrés Post Traumático ➤ 5 casos de Problemas de Autoestima ➤ 1 caso de Problemas fases de la vida ➤ 1 caso de Ansiedad 3.1 Durante el acompañamiento de las 34 usuarias registradas en el mes de junio , se logró identificar, reconocer, procesar y gestionar las emociones, las cuáles influyen en el afrontamiento y resolución de los problemas que enfrentan cada día.
---	---	---

	➤ Violento metro (identificador nivel de violencia) ➤ TCC para trabajar pensamientos (desaprender y aprender) ➤ Logoterapia (encontrarle un nuevo sentido de vida) ➤ TRECC (trabajar pensamientos irracionales) ➤ Autoestima, asertividad e inteligencia emocional; todo según se requiera en cada caso ➤ Test: auto estima, ansiedad y depresión según la necesidad que se requiera ➤ Ejercicios de respiración para orientar el auto control ➤ Terapia aceptación y compromiso ➤ FODA personal ➤ Diario de gratitud ➤ Ejercicio de heridas emocionales ➤ Plan de Vida	
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de violencia, fomentando el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las	1.1 durante el mes de junio no se tuvo atención a hijos e hijas de usuarias, han iniciado etapa escolar.

	situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.	
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1. Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, calidez y pertinencia cultural. 2. Registro de las actividades realizadas durante la sesión y de los resultados significativos de avance durante el proceso terapéutico. 3. Realización de llamadas telefónicas a usuarias con casos en seguimiento en la unidad de psicología, con la finalidad de agendar cita.	1.1 Se brindó seguimiento a las 34 atenciones físicas del mes de junio, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo, factor económico y la distancia de su residencia. 2.1 Se registraron alrededor de 3 actividades promedio en cada una de las 34 atenciones que se tuvieron durante el mes de junio. 3.1 durante el mes de junio se realizaron 10 llamadas telefónicas a usuarias, para coordinar el seguimiento correspondiente.
d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	1. Elaboración de informes que se requieran para ser presentados en fechas designadas.	1.1 Se presentaron para la Unidad de Psicología 6 informes: ➤ 1 informe mensual de casos físicos en el drive ➤ 1 informe general de atenciones y acciones del mes

		➤ 3 informes por correo electrónico: SVET, Comunidades Sociolingüísticas, tipologías ➤ 1 Formulario de Clasificador temático ➤ 1 Informe RUUN a la Unidad de Informática, en sede central a través de drive
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará el expediente del caso.	1. Registro de los datos principales en las fichas psicológicas, anamnesis, técnicas, objetivos, resultados, evolución.	1.1 Se realizó el registro correspondiente de los 34 casos atendidos durante el mes de junio, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las actividades realizadas en cada sesión y para cada caso.
f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido.	1. Planificación de temas que contribuyen con la salud mental de las usuarias: comunicación asertiva, re significación de metas de vida, amor propio, pilares del autoestima, heridas emocionales, etapas de duelo.	1.1 Se elaboró material relacionados a los temas de salud mental.
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central,	1. Reunión de trabajo de la Red de Derivación Local de Atención a Víctimas del Departamento de	1.1 Se obtuvo capacitación oportuna para fortalecer conceptos y lazos interinstitucionales en pro de



Defensoría de la Mujer Indígena

Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	San Marcos, convocatoria promovida por la Oficina de Atención a la Víctima, Fiscalía de Distrito Ministerio Público.	las usuarias que acuden a la oficina regional de San Marcos.
--	--	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 28 de Junio del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa		
No. DE CONTRATO	12-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa				
PERÍODO DECLARADO	Junio 2024	MONTO A COBRAR	Q8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir	❖ Atención psicológica a usuarias que soliciten los servicios de la Oficina Regional de Santa Rosa.		❖ Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias atendidas por primera vez, casos ingresados en el mes de junio del año 2024.		

el diagnóstico y tratamiento adecuado;	❖ Elaboración de diagnósticos psicológicos de las usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	❖ Se elaboraron 15 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología para su debido tratamiento y seguimiento. Las tipologías registradas son. ❖ Rasgos de Estrés Posttraumático ❖ Niño Afectado por Separación ❖ Síntomas de Ansiedad ❖ Dependencia Emocional ❖ Preocupación ❖ Intervención en Crisis ❖ Miedo ❖ Estrés ❖ Rebeldía ❖ Violencia Psicológica ❖ Ansiedad ❖ Problema de Vivienda o Económico no Especificado ❖ Enuresis
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a	❖ Realización de llamadas telefónicas a usuarias para dar seguimiento a casos del mes de diciembre del año 2023 y usuarias con casos de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2024. ❖ Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias que solicitan los servicios de la Unidad Psicológica	❖ 35 llamadas telefónicas para reprogramación de citas realizadas a usuarias con casos en seguimiento del mes de diciembre de 2023 y usuarias con casos en seguimiento del mes de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2024 en la Unidad Psicológica. ❖ 2 niñas y 1 niño fortalecidos emocionalmente utilizando diferentes técnicas, actividades lúdicas terapia de juego, arte terapia, test proyectivos, dibujo libre, técnica de

lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	de la Oficina Regional de Santa Rosa.	modificación de conducta, conocimiento y equilibrio de emociones. ❖ Se dio seguimiento a 12 casos de hijos de usuarias que habían iniciado su proceso en enero febrero, marzo, abril y mayo de 2024.
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas;	❖ Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas durante el mes de diciembre del año 2023 y usuarias atendidas de enero a junio de 2024, quienes reiniciaron su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. ❖ 1 caso del mes de diciembre 2023 ❖ 1 caso de enero 2024 ❖ 2 casos de febrero de 2024 ❖ 2 casos de marzo 2024 ❖ 7 casos de abril 2024 ❖ 12 casos de mayo 2024 ❖ 5 casos de junio 2024 ❖ Registro físico y electrónico de expedientes de casos que presentan las usuarias de la Oficina Regional de Santa Rosa.	❖ 30 casos reiniciaron su proceso psicoterapéutico satisfactoriamente restableciéndolos y fortaleciéndolos emocionalmente. ❖ 15 expedientes registrados en el libro de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de atención Psicológica en el mes de junio del año de 2024.

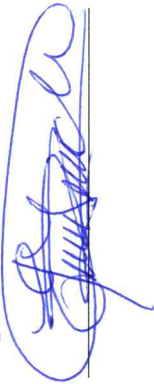
	❖ Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico en la unidad psicológica en junio de 2024.	❖ 45 casos registrados en formulario de la base de datos de psicología 2024, casos de usuarias que fueron atendidas en la unidad de psicología en junio del año 2024. ❖ 15 tarjetas entregadas a usuarias atendidas por primera vez en atención psicoterapéutica llevando así el control y recordatorio de sus citas psicológicas.
d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido;	❖ Redacción de informes del mes de junio de 2024 de los casos atendidos en la Unidad de Atención Psicológica.	❖ Se redactaron y entregaron 8 informes mensuales correspondientes a junio de 2024 de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica. Informes entregados mediante formulario electrónico siendo estos: ❖ 1 informe Clasificador Temático. ❖ 1 Informe de todas las atenciones en junio 2024, ingresadas en formulario de base de datos de psicología 2024. Informes entregados mediante correo electrónico ❖ 1 Informe de Tipologías. ❖ 1 informe de Pertenencia Sociolingüística. ❖ 1 informe Svet. Informes enviados a través de Drive

		❖ 1 Informe de Casos. ❖ 1 Informe Ruun. Informes entregados en físico
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso;	❖ Registro de acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica (1 nota evolutiva por sesión) de los casos atendidos en junio de 2024 en la unidad de psicología. ❖ Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología.	❖ 1 Informe de honorarios junio de 2024. ❖ 45 notas evolutivas registradas y archivadas en cada expediente conteniendo los avances de los procesos psicoterapéuticos obtenidos de cada usuaria atendida en la unidad de atención psicológica. ❖ 2 constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivada en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología.
f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido;	❖ Realización de terapia grupal familiar de fortalecimiento emocional, psicoeducación y buena comunicación, dirigido a usuarias e hijos de usuarias que se atienden en la Unidad de Psicología de la oficina Regional de Santa Rosa.	❖ Usuaris fortalecidas emocionalmente con conocimiento sobre la crianza con cariño y la importancia de mantener una buena comunicación para el fortalecimiento emocional de sus hijos.
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la oficina regional de Santa Rosa y/o las	❖ Acompañamiento personalizado hacia instituciones que brindan servicios y recursos para resguardar la integridad de las usuarias que	❖ Se logró obtener medidas de seguridad en favor de la usuaria y orden de alejamiento en contra de la ex pareja, se le acompañó a usuaria hacia las instalaciones de

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	llevan proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica.	FEMICIDIO en donde le otorgaron los recursos necesarios para su protección, quedando resguardada su integridad física y así evitar afectaciones futuras.
---	---	--

Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa 28 de junio del año 2024

Firma del Contratista:



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

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

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

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

		✓ Acompañamiento denuncia a Procuraduría General de la Nación ✓ Localización y verificación de condiciones ✓ Medidas de seguridad ✓ Incorporación de usuarias a procesos de formación. Correspondiente al mes de junio de 2024 Cincuenta (50) atenciones brindadas a usuarias según las problemáticas presentadas anteriormente.
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI oficina regional de Quetzaltenango.	■ Se documentó veinte (20) casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de junio del 2024.
c. Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.	■ Se brindó acompañamiento y atención a usuarias víctimas de violencia contra sus derechos ante diferentes instancias: ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: tres (3) de reconocimiento de menor; cuatro (4) pensión alimenticia; ✓ Tres (3) de cobro de Pensión Alimenticia a través de la entrega de oficio de recordatorio del pago de pensión alimenticia. ✓ Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público: dos (2) acompañamiento a denuncia por violencia contra la mujer;

		✓ Dos (2) casos de gestión de documento en el Centro de Salud y Juzgado de Paz. ✓ Dos (2) casos de localización de usuaria y verificación de condiciones. ✓ Juzgado Pluripersonal de Familia del Organismo Judicial dos (2) casos de Medidas de seguridad. ✓ Procuraduría General de la Nación: dos (2) casos acompañamiento a denuncia por vulneración de derechos a menores.
d. Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. en el que se incluya datos del contacto, dirección, objetivos, cobertura y tipo de apoyo o coordinación que brinda.	Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	■ Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.
e. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Coordinación de atención con Unidad Psicológica y Unidad Jurídica en referencia de casos y asesoría, correspondiente al mes de junio del 2024.	■ Se refirió un (1) caso a la Unidad Psicológica, para la atención integral. ■ Se refirió un (1) caso a la Unidad Jurídica, para el seguimiento de caso de usuaria.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		▪ Se recibió tres (3) caso de Unidad Jurídica, para localización y verificación de condiciones de usuaria y cobro de Pensión Alimenticia atrasada
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango.	Realización de informe cuantitativo del periodo comprendido al mes de junio del 2024, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	▪ Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente al mes de 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 Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Realización de informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la Unidad de Atención Social de DEMI de la Oficina regional de Quetzaltenango.	• Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo anual con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.
h. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la oficina regional de Quetzaltenango de enero a diciembre de 2024	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes al mes de junio de 2024.	▪ Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. ▪ Cerrados ocho (8) casos y doce (12) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de junio de 2024.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención social en oficina regional de Quetzaltenango.	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango	▪ Entrega de expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes del mes de junio 2024

j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondientes al mes de junio del 2024.	Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planes semanales correspondientes al mes de junio del 2024, con las diferentes acciones desarrolladas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.
k. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.	Coordinación de visita domiciliaria para la verificación de dirección y condición de usuarias a solicitud de la unidad Jurídica de esta oficina regional de Quetzaltenango durante el mes de junio del 2024.	Se realizó dos (2) visitas domiciliarias para localización y verificación de condiciones de usuarias que se encuentra en seguimiento.
l. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de junio de 2024 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de veinte (20) casos atendidos durante el mes de junio del 2024, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.
m. Llevar de bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.	Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, durante el mes de junio del 2024.
n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de oficina regional de Quetzaltenango.	Apoyo en el proceso de formación en el grupo de mujeres de autoayuda y sanación.	Apoyo logístico y de formación para las mujeres sobrevivientes de violencia, en la terapia grupal de sobre autoayuda y sanación.

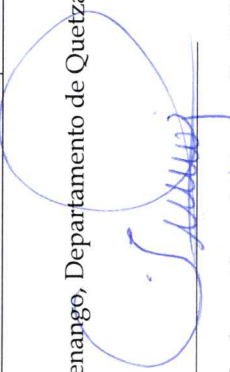
o. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	Gestiones y alianzas interinstitucionales para visibilizar las problemáticas de usuarias.	Gestiones realizadas con: - Consejo Nacional de Alfabetización –CONALFA- - Centro Educativo para niños sordos región de Occidente Doctora Elisa Molina de Stahl - Centro de Mediación del Organismo Judicial - Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público. - Procuraduría General de la Nación.
p. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Registro y envío electrónico de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango durante el mes de junio de 2024.	✓ Se redactó un (1) informe Clasificador de Género ✓ Se redactó un (1) informe cuantitativo ✓ Se redactó un (1) informe RUUN ✓ Se redactó un (1) informe Sociolingüístico ✓ Se redactó un (1) informe Meta Física ✓ Se redactó un (1) informe Pertinencia Lingüística ✓ Se redactó un (1) informe VET ✓ Se redactó un (1) informe Tipología consolidada mensual ✓ Se ingresó cincuenta (50) atenciones al formulario de Google con base en los casos atendidos Se enviaron los Informes electrónicos a la Dirección de Atención Social de la oficina Central y a delegada oficina Regional de DEMI.



Defensoría
de la Mujer Indígena

q. Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la oficina regional de Quetzaltenango, Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	No se me adjudico.	Sin resultados
---	--------------------	----------------

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango	
No. DE CONTRATO	41-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELVIA YOLANDA PÉREZ BAUTISTA.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.39,150.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 10 de abril 31 de diciembre del año 2024.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.			
PERÍODO DECLARADO	Mes de junio del año 2024.	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de las áreas y programas de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo a las unidades: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.	❖ Se brindó información a usuarias que requerían de los servicios de la unidad social, de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se brindó información a usuarias que requerían los servicios de la Unidad Psicológica referidas del Ministerio Público a la oficina regional de Quetzaltenango.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y la unidad psicológica.	❖ Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día. ❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad social para las atenciones agendadas cada día. ❖ Se apoyó a la unidad psicológica en la preparación de material didáctico para

		los talleres de autoayuda y sanación emocional.
	❖ Se acompañó a las profesionales de la unidad psicológica y social al segundo taller de autoayuda y sanación emocional	
	❖ Se apoyó a las profesionales de la unidad psicológica y unidad social con el dictado de datos de expedientes para los informes mensuales.	
	❖ Se apoyó a la profesional de la unidad social ingresando datos al formato de informes, a la base de datos.	
	❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica ingresando datos al formato de informes.	
	❖ Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias de recordatorio de citas en el Centro de Mediación a solicitud de la profesional encargada de la unidad social.	
	❖ Apoyo en dictar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	
	❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.	
C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.		
D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango.		

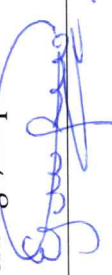
	❖ Recopilación de datos generales de usuarias de nuevo ingreso de la unidad social, de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	❖ Se apoyó a la unidad social, en el llenado de fichas de nuevos casos de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	❖ Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada. ❖ Se apoyó con la entrega de insumos requeridos por cada unidad.
F) Otras actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	❖ Atención con pertinencia cultural.	❖ Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. ❖ Se atendió la puerta a través del intercomunicador.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		
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		Sololà
No. DE CONTRATO	13-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación, y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de Diciembre del año 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica			
PERÍODO DECLARADO	Mes de Junio del año 2024	MONTO A COBRAR		Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	

a. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos	Se atendió, se orientó y trató a usuarias víctimas de diferentes tipos de violencias y de sus derechos como mujeres indígenas. Se realizó el llenado de las siguientes fichas; ficha inicial, ficha de unidad psicológica, ficha de seguimiento y ficha evolutiva de cada expediente de los 15 casos atendidos. Evaluación a través de test proyectivos, test de familia y figura humana y test psicométricos; depresión, ansiedad y escala de auto estimación para predeterminedar los diagnósticos de cada caso. Orientación a las usuarias acerca de su Nahual siendo parte de la pertinencia cultural que sea realiza con las mujeres mayas.	Se logró atender a 15 usuarias, 12 de ellas se interesaron en la atención psicológica y siguieran su psicoterapia, logrando ver una mejoría emocional en ellas, salir de su zona de confort y del ciclo de violencia. Se logró completar el expediente de los 15 casos, logrando obtener el diagnóstico para darle el tratamiento correspondiente. Se logró aplicar a 11 usuarias test psicométricos y 1 test proyectivos a una de las hijas de las usuarias, obteniendo resultados relevantes. Se logró orientar a 10 usuarias acerca de su Nahual expresando buscar ayuda espiritual para tener el equilibrio en la vida.
---	--	---

	Atención de casos en seguimientos del presente año fiscal. Atendiendo a mujeres mayas, Kaqchikeles, K'iche`'s y Tz`utujiles. Realización de plan terapéutico para la aplicación de las técnicas eficaces y mejoría de la salud mental de las mujeres y niños. Realización de llamadas a los casos en seguimiento, para el recordatorio de sus psicoterapias. Aplicación de técnicas cognitivo conductual, logoterapia, musicoterapia, arte terapia, terapia racional emotiva, psicoanálisis y técnicas con pertinencia cultural para lograr la mejoría de las usuarias. Realización de atención psicológica al grupo de usuarias de Santa Clara la Laguna.	Se atendió 45 casos en seguimiento, logrando que 40 de ellas tuvieran el interés en sus psicoterapias y mencionando su mejoría en su salud emocional y evitando enfermedades psicosomáticas. Se realizó 11 planes terapéuticos para la pronta recuperación del estado emocional y psicológico de las usuarias, logrando ver mejoría y fortalecimiento de su auto valía. Se realizaron llamadas a 50 usuarias para el recordatorio de sus psicoterapias, 45 de ellas confirmaron su asistencia. Se aplicó las técnicas mencionadas a 60 usuarias, logrando ver motivación, fortalecimiento en autoestima, equilibrio emocional y sentido de vida. Se atendieron a 4 usuarias logrando que ellas logran expresar sus emociones y mejoren
--	---	---

		su estado de ánimo, aplicando el autocuidado como tarea.
	Orientación a las familias para el bienestar emocional y psicológico como consecuencia de la violencia.	Se Logró orientar dos familias, comprendiendo sus emociones, sabiendo sus roles y aplicando la asertividad para su buena comunicación.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar	Atención de los hijos de las usuarias en los casos en seguimiento donde se ha brindado psicoterapias para la recuperación emocional y conductual de sus hijos.	Se logró atender a 6 hijos de las usuarias, logrando ver mejoría en sus conductas, la relación con sus padres y con sus pares en la escuela.
	Orientación a las usuarias acerca de la disciplina positiva que deben de aplicar con sus hijos.	Se ha logrado mejorar la conducta de 3 niños aplicado las técnicas de disciplina positiva, donde las usuarias expresan ver los buenos resultados, expresando seguir aplicando las técnicas.
c. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas	Registro de casos nuevos en el libro de registro de casos Registro de manera interna en la unidad tanto física como digital de casos en seguimiento.	Se registró 15 casos nuevos en el libro único en el libro de casos Se registró 45 casos en seguimiento de manera física y electrónica.
d. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a	• Redacción de informes correspondiente del mes de	Se reportó 15 casos nuevos atendidos durante el mes mencionado de manera



mujeres indígenas o cuando sea requerido	junio del año 2024 de la Unidad Psicológica • Registro de casos de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET Informe mensual de pago por Prestación de servicios Elaboración de informe solicitada por delegada de DEMI Oficina Regional de Sololá	digital a la oficina central en la unidad psicológica. Se actualizó las acciones de los 45 casos en seguimiento de manera digital. Se Elaboró informe a delegada dando a conocer las acciones realizadas en la unidad, la tipología, cantidad y estado de los casos.
---	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

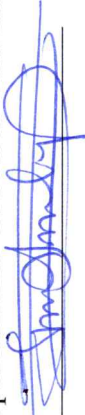
	Elaboración de informes a Fiscalía de la Mujer, brindando estado de los casos y seguimiento.	Se elaboró informe a la Fiscalía de la Mujer dando a conocer que durante el año 2023 y 2024 se han cerrado 14 casos logrando visibilizar el trabajo de la unidad con las mujeres.
e. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Realización de constancias Psicológicas de usuarias para las autoridades de la Municipalidad Indígena de Sololá y COCODES de su comunidad han solicitado, para visibilizar la violencia que han sufrido.	Se elaboró 3 constancias Psicoterapéuticas solicitadas por 3 usuarias quienes ha mostrado mejoría debido a las asistencias en sus psicoterapias.
f. Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades Psicológicas (talleres, charlas, entre otras) en su región.	Facilitación de terapia ocupacional, a las usuarias de DEMI oficina Regional Sololá, con la elaboración de manteles.	Se brindó la terapia a 7 usuarias donde aseguran descubrir sus habilidades, fortalecerse emocionalmente debido al espacio brindado.
g. Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer	Facilitación de Taller con los alumnos de la Escuela de Formación Agrícola EFA de Sololá, acerca de los temas; valores, trabajo en equipo, convivencia y empatía.	Se logró facilitar el taller a 22 alumnos, logrando que ellos fortalecieran sus conocimientos en los temas facilitados.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Indígena que consideren pertinentes		
-------------------------------------	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina regional Sololá		
No. DE CONTRATO	33-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		96269553		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3123737240414		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO		12 de enero al 31 de diciembre de 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá					
PERÍODO DECLARADO	Mes de 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				
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades)	Se logró atender y orientar a 125 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.				
	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía llamada telefónica para trasladar a unidad correspondiente.	Se respondieron y asistieron a 150 usuarias vía llamada telefónica, para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.				

Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica y social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica y social. Registro de datos de usuarias en ficha inicial de casos, libro de registros y cuaderno de unidad jurídica. Registro de datos de usuarias en fichas de seguimiento de casos, en unidad jurídica. Apoyo en la unidad jurídica en el traslado de información vía llamada telefónica a usuarias para informarles sobre fecha, hora de audiencias según resolución. Se ha elaborado informe correspondiente a número de casos y tipologías de la unidad social del año 2023. Se apoyó en la elaboración de informe correspondiente a número de tipologías de la unidad jurídica del año 2023. Apoyo en el registro de casos nuevos de la unidad jurídica, en base de datos correspondientes al mes de junio. Registro de casos cerrados de la unidad jurídica de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el ingreso de datos de usuarias de la unidad jurídica, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas	Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica y social. Se logró rotular 17 expedientes de casos de usuarias en unidad social y 10 en unidad jurídica. Se logró registrar 2 casos de usuarias en ficha inicial, libro de registro de casos y cuaderno de registro en unidad jurídica. Se logró registrar datos de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica. Informadas usuarias sobre el contenido de cédula de notificación y resolución. Elaborado informe, con información requerida, correspondiente al año 2023. Se elaboró informe de tipologías del año 2023 de unidad jurídica. Se cuenta con el registro de casos nuevos de usuarias del mes de junio, atendidas en la unidad jurídica. Se ha registrado 30 casos cerrados de la unidad jurídica en el libro de registro de casos de la oficina regional de Sololá. Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad jurídica correspondientes al mes de junio del 2024.
---	--	---



	registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de junio. Apoyo en la elaboración de informe de acciones realizadas en unidad jurídica correspondientes al mes de junio. Apoyo en la elaboración de informe, Clasificador temático del mes de junio. Apoyo en la elaboración de informe de Comunidades Lingüísticas, de unidad jurídica. Apoyo en la elaboración de informes de meta física correspondiente al mes de junio. Apoyo en la elaboración de informe de tipologías de los casos, atendidos en unidad jurídica. Apoyo en la elaboración de RUUN. Apoyo en la elaboración de informe de unidad social, casos cerrados, casos en seguimiento, tipologías, acciones de la unidad, correspondientes al mes de mayo. Registro de datos de usuarias atendidas en unidad jurídica, en el Libro de Excel de registro de casos correspondientes al mes de junio	Elaborado informe cuantitativo sobre metas físicas de la unidad jurídica de la oficina regional, correspondientes al mes de junio. Elaborado informe de Clasificador temático del mes de junio. Se ha elaborado informe de Comunidades Lingüísticas correspondiente al mes de junio. Realizado informe de meta física correspondiente al mes de junio. Elaborado informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica. Apoyo en la elaboración de RUUN de la unidad jurídica, correspondiente al mes de junio. Elaborado informe de unidad social, correspondiente al mes de mayo. Se ha registrado los casos correspondientes en base de datos correspondientes al mes de junio en el Libro de Registro de casos Excel.
--	---	---



	Apoyo en la formación de ejemplares en unidad jurídica. (Sellar, foliar, sacar copias.) Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica. Recepción de notificaciones de casos en unidad jurídica. Acompañamiento a usuaria en Centro de Mediación del Juzgado de Paz de Sololá, para gestionar citación. Elaboración de listado de usuarias y fichas de remisión de casos de unidad social a unidad de atención psicológica. Se llamó a usuarias de la unidad de atención social, de los casos con tipología de cobro de pensión alimenticia atrasadas, para monitorear que el demandado este cumpliendo con los pagos establecidos. Apoyo en la operación matemática de estado de cuenta, cantidad de pensiones provisionales de caso 500-2023 de usuaria de unidad jurídica. Apoyo en el ingreso de información en fichas de seguimiento de casos y fichas de conciliación en unidad social. Se coordinó con el Juzgado de Paz del municipio de Parramos Chimaltenango,	Se conformaron 20 ejemplares, en unidad jurídica de Oficina Regional de Sololá. Se cuenta con un registro de audiencias del mes de junio en agenda de trabajo de unidad jurídica. Se logró archivar, diligenciar 35 notificaciones de los casos en seguimiento en unidad jurídica. Se logró citar a Sobrino y Presidente de Cocode para conciliación en Centro de Mediación de Sololá. Se cuenta con el listado de casos de usuarias de unidad social remitidas a unidad psicológica. Se cuenta con información sobre los casos en las fichas de seguimiento. Se realizaron operaciones matemáticas de la pensión provisional a favor de hijo de usuaria, para requerir de pago al demandado. Se ingresaron datos de usuarias en fichas de seguimiento y fichas de conciliación. Se diligencio despacho del caso 79-2024 de usuaria en Juzgado de Paz del municipio de Parramos Chimaltenango, vía llamada telefónica.
--	--	---

Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	para conocer despacho del caso de Fijación de Pensión Alimenticia, 79-2024. Colocación de hojas de papel en fotocopiadora. Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.	Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora. Se logró fotocopiar 300 copias de documentos de usuarias en la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.
Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la integración de información de las unidades de la oficina regional de Sololá para la elaboración del informe de número de tipologías atendidas del 2021 al 2024. Apoyo en la recopilación e ingreso de información de las unidades de atención integral de casos respecto a las necesidades existentes en la oficina Regional de Sololá en formulario. Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo). Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Elaborado informe de las tipologías atendidas en la Oficina regional de Sololá, correspondientes del 2021 al 2024. Se envió información sobre las necesidades de cada una de las unidades de la Oficina Regional, en el formulario de Google Forms. Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes. Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional.
Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Sololá.		
Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y		



Defensoría
de la Mujer Indígena

documentos que sean enviados a la oficina central.	Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.	Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.
Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional.	Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá.
	Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	Se logró la revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.
	Entrega de suministros a personal de la oficina regional.	Se logró la recepción de solicitudes de insumos del personal y la entrega de los suministros.
	Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.	Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá.
	Apoyo en el conteo de cupones disponibles y entregados a la empresa de Agua Pura Salvavidas, durante el año 2024.	Se cuenta con un registro de los cupones utilizados y en existencia de los garrafones de agua de la empresa "Agua Pura Salvavidas".
	Apoyo en la preparación de materiales para el desarrollo de ponencias de delegada.	Se cuenta con material visual para la realización de talleres de delegada.
	Apoyo en la realización de presentación de la cantidad de casos atendidos por las unidades de atención de la Oficina Regional de Sololá del año 2021 al 2024.	Elaborada presentación de Power Point, de las temáticas de tipologías, número de casos, gráficos.
	Preparación de los documentos correspondientes a los pagos de bienes y servicios de la oficina regional.	Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá.
	Apoyo en el pago de servicios de agua potable y extracción de basura de la oficina regional.	Se ha cancelado los servicios de extracción de basura y agua potable.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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