



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Baja Verapaz	
Nº. DE CONTRATO	03-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO DECLARADO	Junio del año 2024	MONTO A COBRAR		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuados.	1) Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos y orientación psicológica, que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1) Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos y orientación psicológica, que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.		1) Se atendieron a diecisiete mujeres indígenas de nuevo ingreso, restablecidas emocionalmente y orientadas según la problemática que presentan.	

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

	8) Carnet de citas, para los casos en seguimiento. 9) Elaboración de Genograma, de los casos en seguimiento. 10) Cierre de Casos.	8) Se logró brindarle la atención necesaria a cada caso, respondiendo adecuadamente a las citas en las horas y fechas establecidas en acuerdo mutuo. 9) Se elaboran cinco genogramas, uno por cada caso con atención de psicoterapia, logrando establecer de manera gráfica la relación afectiva familiar de las usuarias. 10) Se cerraron trece casos que finalizaron durante el transcurso del mes de junio del año en curso, y un caso cerrado del año 2023, registrando para actualización en el Libro Único de Registro y de manera electrónica las fechas de cierre.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1) No se me requirió.	1) No se me requirió.
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1) Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la oficina Regional de Baja Verapaz y registro electrónico de cada caso.	1) Se registraron diecisiete nuevos casos en el Libro Único de Registro y en el documento electrónico de reportes mensual de la Unidad Psicológica. Se registró electrónicamente casos nuevos y en seguimiento en la base de datos de la Unidad Psicológica correspondiente al año en curso para evidenciar el cumplimiento de la proyección de metas del mes de mayo del presente año.

d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	2) Actualización de los casos nuevos en el Registro Interno de la Unidad.	2) Registro interno de los diecisiete nuevos casos de la Unidad, logrando actualizar el registro.
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso.	1) Elaboración de informe mensual de prestación de Servicios Profesionales de Psicóloga requeridos por la Oficina Central. 1) Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso. 2) Elaboración de ficha de referencia, por motivos de distancia de la residencia hacia la Institución.	1) Se elaboró un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas durante el mes de mayo de los Servicios Profesionales. 1) Elaboradas notas evolutivas por cada sesión, estableciendo en ello la mejoría del estado emocional de las usuarias e información relevante. 2) Se elaboró y entrego a una usuaria, ficha de referencia, se logró la atención en su municipio.
f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido.	1) No se me requirió.	1) No se me requirió.
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1) Coordinación con Unidad Jurídica y Social para la atención integral de casos. 2) Reunión mensual de equipo de trabajo.	1) Se logra coordinar la atención integral de usuarias que fueron referidas entre las unidades y las Instancias Judiciales. 2) Se brindó la oportunidad a cada profesional de las unidades de expresar las ideas y opiniones sobre el trabajo en equipo, de igual manera cómo afrontar las debilidades y



Defensoría
de la Mujer Indígena

		amenazas que existen en la institución para mejorar la atención a las usuarias.
	3) Invitación vía correo electrónico por la Analista de Desarrollo Personal, de la Oficina Central para la participación en capacitación virtual sobre: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.	3) Fortalecimiento de los conocimientos sobre los artículos actualizados, ya que tiene como objetivo apoyar el diseño e implantación de mecanismos para la participación ciudadana para el fortalecimiento respecto a probidad y credibilidad de la gestión pública.

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 28 de junio del año 2024.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado.

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

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

a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la atención a usuarias de acuerdo a las peticiones que plantean en la oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Apoyo en atender llamadas telefónicas a usuarias para brindar información sobre el avance de sus procesos. ✓ Apoyo en la desinfección en las instalaciones de la oficina en donde se les brinda atención a usuarias.	✓ Se apoyó a 23 usuarias de manera presencial brindándoles información para casos nuevos y en seguimiento a la unidad social, jurídica y psicológica. ✓ Se apoyó en la atención de 16 llamadas telefónicas a usuaria con el objeto de dar a conocer sobre el avance de sus casos. ✓ Se apoyó una vez por semana en la desinfección en las instalaciones en donde se brindó atención a usuarias.
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la unidad social para el acompañamiento de usuarias para la homologación de firma de convenio voluntario en el juzgado de familia. ✓ Apoyó en la unidad social para el acompañamiento a usuaria en el Registro Nacional de las personas.	✓ Se brindó acompañamiento a 5 usuarias en el juzgado de familia para la homologación para la firma de convenio voluntario de pensión alimenticia en el juzgado de familia. ✓ Se apoyó en la unidad social para el acompañamiento de una usuaria en el Registro Nacional de las Personas

		para el reconocimiento voluntario de 1 menor de edad.
c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	✓ No se me ha requerido el apoyo. ✓ Se apoyó en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación e integración de expedientes en la Unidad Social. ✓ Se apoyó en la Unidad Social en el Registro de 09 casos en el libro de registro de casos. ✓ Se apoyó en la unidad social para el llenado de fichas de cierre e impresión de 15 casos correspondientes al año 2023.	✓ No se me ha requerido el apoyo. ✓ Se apoyó en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación e integración de expedientes en la Unidad Social. ✓ Se apoyó en la Unidad Social en el Registro de 09 casos en el libro de registro de casos. ✓ Se apoyó en la unidad social para el llenado de fichas de cierre e impresión de 15 casos correspondientes al año 2023.
d) Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Baja Verapaz.	✓ Apoyo en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación de expedientes en la Unidad Social. ✓ Apoyo en la Unidad social en el Registro de casos en el libro de registro único de casos. ✓ Apoyo en la unidad social para el llenado de ficha de cierre de casos e impresión del mismo.	✓ Se apoyó en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación e integración de expedientes en la Unidad Social. ✓ Se apoyó en la Unidad Social en el Registro de 09 casos en el libro de registro de casos. ✓ Se apoyó en la unidad social para el llenado de fichas de cierre e impresión de 15 casos correspondientes al año 2023.
e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Baja Verapaz, y documentos que sean enviados a la oficina central.	✓ Participación en la reunión mensual de la Comisión	✓ Se participó en la reunión mensual de la Comisión Municipal de Seguridad
f) Otras actividades que le solicite la delegada de la		

oficina regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional del municipio de Salamá. ✓ Participación en reunión mensual de equipo técnico de la oficina Regional. ✓ Participación en reunión de Comité de Atención a la Violencia del municipio de Rabinal. ✓ Acompañamiento a Delegada en la reunión de Redes Integradas. Tiene como fin de coordinar acciones de prevención de la Violencia. ✓ Participación en la reunión de redes de derivación para la atención de Víctimas de delitos del municipio de Rabinal. Con el fin de	Alimentaria Nutricional del Municipio de Salamá. Para coordinación de acciones para la prevención de la violencia contra la Mujer. ✓ Se participó en la reunión de equipo técnico de la oficina regional teniendo como finalidad visualización de avances que se tiene del trabajo. (7/06/2024) ✓ Se participó en reunión de Comité de Atención a la Violencia del municipio de Rabinal, con el fin de coordinar acciones para la prevención de la violencia contra la mujer. (7/06/2024) ✓ Se acompañó a la Delegada en la Reunión de Redes Integradas. Para coordinación de acciones de prevención de la violencia contra la mujer. (12/06/2024). ✓ Se participó en la reunión de redes de derivación para la atención de Víctimas de delitos del municipio de Rabinal. de coordinar actividades para
--	---	--

	coordinar actividades para la prevención de la violencia en contra de la mujer. ✓ Apoyo a la Delegada en el desarrollo del tema sobre Ciclo de la Violencia Contra la Mujer dirigido a mujeres de la Aldea Niño Perdido del municipio de Salamá. Organizado por la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria. ✓ Apoyo a la Delegada en el desarrollo del tema de equidad e igualdad de género dirigido a estudiantes del Instituto de Nacional de Administración de Empresas INAE del municipio de Salamá. Organizado por la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia. ✓ Apoyo en la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, Baja	la prevención de la violencia en contra de la mujer. (18/06/2024) ✓ Se apoyó a la Delegada en el desarrollo del tema sobre Ciclo de la Violencia Contra la Mujer dirigido a mujeres de la Aldea Niño Perdido del municipio de Salamá. Organizado por la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria. (21/06/2024). ✓ Se apoyó a la Delegada en el desarrollo del tema de equidad e igualdad de género dirigido a estudiantes del Instituto de Nacional de Administración de Empresas INEB del municipio de Salamá. Organizado por la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia. (21/06/2024) ✓ Se apoyó a la unidad jurídica para la entrega de memoriales en el juzgado
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Verapaz. De la unidad jurídica	de Paz de san Miguel Chicaj, Baja Verapaz.
✓	Apoyo en llenado de fichas iniciales de casos nuevos en la unidad psicológica.	✓ Se apoyó en el llenado 4 fichas inicial de casos nuevos que se presentaron en la unidad Social.
✓	Elaboración informe mensual.	✓ Se elaboró el informe mensual que corresponde al mes de febrero de 2,024

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 28 de junio del año 2024.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	  Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

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

b) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Alta Verapaz.	➤ Apoyo en la recepción y entrega de oficios de las unidades de atención de casos. ➤ Apoyo a la unidad social en el ingreso de casos a plataforma google Forms.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Recepción de documentos varios y canalizados a donde corresponde. ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos. ➤ Elaboración y entrega de citas a usuarias en coordinación con el área social. ➤ Ingreso de acciones realizadas en cada expediente en coordinación con el área social. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Copia de oficios archivados y entregados a Delegada Regional. ➤ Copias de las citas entregadas a las usuarias adjuntas en cada uno de los expedientes del área social.
c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover la autonomía económica de las mismas.	➤ Apoyo logístico para la implementación de nuevos talleres de emprendimiento, en coordinación con INCIDE e INTECAP.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Recopilación de información de talleres innovadores. ➤ Filtrado de usuarias que cuenten con los requisitos para asistir a los próximos talleres.

		MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Información entregada a delegada. ➤ Listado de usuarias participantes.
d) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.	➤ Se desarrolló taller de prevención sobre el tema "Acoso Escolar" con grupo de estudiantes del nivel primario de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Cantón las Casas" actividad coordinada con Epesista de Psicología de la universidad USAC-CUNOR	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ 231 niños estudiantes de primaria, sensibilizados sobre el impacto emocional del acoso en las víctimas, promoviendo el respeto entre ellos. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Planilla de asistencia ➤ Fotografías enviadas a comunicación social.
e) Apoyar en la atención de la agenda y otras actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la oficina regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo a usuarias en atención integral a casos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Atención a usuarias ➤ Entrevista a usuarias ➤ Recepción y verificación de los documentos presentados por las usuarias para los diferentes casos. ➤ Llenado de fichas de casos nuevos en

		coordinación con el área jurídica y social MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Libro único de registro. ➤ Registro de casos en el libro electrónico.
f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo Técnico al área social en el acompañamiento a usuarias al hospital regional, RENAP y Juzgado de familia.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Acompañamiento a usuaria al Hospital Regional para la atención medica de su hija menor. ➤ Acompañamiento a usuarias al RENAP para los casos de Reconocimientos voluntarios. ➤ Acompañamiento a usuarias al Juzgado pluripersonal de familia para los Convenios de pensión alimenticia. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Libro único de registro. ➤ Certificados de convenios de pensión alimenticia y certificados de nacimiento (Dichos documentos se le entrega a la encargada de la Unidad social para agregarlos a los expedientes respectivos)



Defensoría de la Mujer Indígena

g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la oficina regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Apoyo logístico para la realización de taller informativo a estudiantes universitarios.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Apoyo en la realización de la agenda de la actividad. ➤ Apoyo en la conducción de la actividad MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Listado de asistencia ➤ Fotos enviadas a comunicación social.
---	--	--

Municipio de Cobán, Departamento de, Alta Verapaz, 28 de junio del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

 Lcda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ 	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Izabal		
No. DE CONTRATO	24-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		7992937-0		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2488 92568 1801		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO		12 de enero al 31 de diciembre del año 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal					
PERÍODO DECLARADO	Junio del 2024	MONTO A COBRAR		Q. 4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica, coordinación para la programación de nuevas citas con la psicóloga y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.		Se atendieron 42 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, reprogramación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.			

b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. - Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.	- Que las usuarias tuvieran mejor atención, que se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social, psicológica y jurídica. - Se atendieron a 33 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos.
c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica. - Se trabaja agenda semanal de la delegada.	- Se recibieron 5 encomiendas, 1 para la unidad social y 4 para la unidad jurídica. - Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional.

d) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la oficina regional de Izabal por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal.	Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central.
e) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Izabal.	- Entrega de informes en gobernación. - se recibieron invitaciones dirigidas a la delegada regional. - Se apoyó a la delegada en el control de agua pura en el libro de actas. - Se apoyó a la unidad jurídica en procurar memoriales en el juzgado de familia y juzgado de trabajo.	- Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. - Se recibieron 3 invitaciones para reuniones dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. - Se contabilizaron los cupones del agua pura y se revisó que estuviera en orden el libro de actas. - Se brindó apoyo en ir a procurar 1 memoriales en el juzgado de familia de la unidad jurídica.

f) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Izabal y documentos que sean enviados a la oficina central.	• se brindó apoyo a la unidad psicológica a revisar y archivar expedientes.	• Se revisaron 3 expedientes, y se archivaron los que ya estaban cerrados.
g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la oficina regional de Izabal y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos. • Se participó en un Stand Informativo en la actividad de jornada móvil de servicios integrados en Río Dulce, Livingston Izabal. • Se brindó apoyo a la unidad psicológica en el taller "Acoso Sexual" desarrollado en Zona Libre de Industria y Comercio –ZOLIC– Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios, Izabal.	• Se contabilizaron 70 demandas en el libro de control de casos del mes de junio. • Se puso un Stand Informativo en la actividad de jornada móvil de servicios integrados, en donde se les brindo información a las mujeres de los servicios gratuitos que la Oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena de Izabal brinda y de los horarios de atención. • Se brindó apoyo a la psicóloga en llevar el control del listado de las participantes, dar las palabras de bienvenida y brindar información sobre los servicios que brinda la DEMI, tomar fotografías en dicho taller.

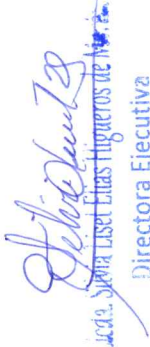
	Reuniones semanales con personal de –DEMI- Izabal.	Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	--	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal Guatemala, 28 de Junio del año 2024.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena 	 Lisset Echeverría Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

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

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

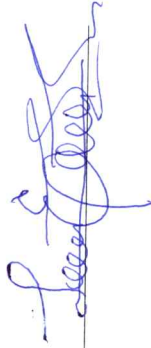
	• Círculo de violencia	postraumático, sintomatología de ansiedad, intervención en crisis, sobre la relajación muscular progresiva de Jacobson, aprendieron a controlar su estrés en momentos de ansiedad, teniendo una mente clara y relajada para tomar decisiones más acertadas . 3.4 usuarias fortalecidas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

3. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos. 1.1. Atención de manera integral utilizando el conocimiento multidisciplinario de las áreas Social y Jurídico en apoyo al trabajo psicológico. Recibir casos remitidos por las unidades Jurídico y social. 2. Realización de llamadas a las usuarias para reprogramar y/o confirmar citas y para terapia vía telefónica. 3. Cierre de 12 casos de usuarias.	1. Se orientó y dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en el mes de junio 2024. 1.1 Usuarias fortalecidas con tratamientos psicológicos como seguimiento de sus casos creando un ambiente de apoyo para el manejo de sus habilidades y relaciones familiares. 1.2 Usuaría acompañada y fortalecida con coordinaciones interinstitucionales salvaguardando su vida. 2. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias. 3. Cierre de 12 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones económicas, laborales o de distancia.
4. Elaboración de informes mensuales y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de junio del 2024.	1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes junio del 2024 de: ➤ Informe de SVET, ➤ Informe detallado de actividades del mes, ➤ Informe de tipología de casos ➤ Clasificador temático ➤ Informe sociolingüístico, ➤ Informe RU-NN,

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

	2. Taller “RED-SVET” Puerto Barrios Izabal”	2. Coordinación de esfuerzos, para facilitar la comunicación y la colaboración entre las organizaciones miembros para maximizar el impacto de sus actividades anualmente.
--	---	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 28 de junio del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

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



Defensoría de la Mujer Indígena

Apoyar en la edición de grabaciones de capsulas realizadas durante el año 2024 y otros materiales que se solicite, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las Oficinas regionales y Oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.		
Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual).	Apoyo en la toma de fotografías para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.	Taller de Auto-Cuidado. Comunicación Asertiva. Invocación. Tercera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social. Trabajo Mesa Temática Comadronas.
Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).	Se editaron diplomas para el curso "Mujeres Indígenas en la Planificación Municipal". Se edito una invitacion y una agenda de actividades para el Consejo Consultivo	Diploma para personas que aprobaron el curso. Diploma para personas que asistieron al curso. Diploma para conferencistas del curso. Diploma para servidores públicos. Invitación del Consejo Consultivo. Agenda del Consejo Consultivo.
Apoyo en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales haciendo uso del banco de fotos con que se cuenta en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para programar uno o dos diarios para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual.	No se me ha solicitado.	Sin resultados.
Realizar diseño y diagramación de informe cuatrimestrales. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).	No se me ha solicitado.	Sin resultados.
Realizar la edición de los videos institucionales de informes cuatrimestrales.	No se me ha solicitado	Sin resultados.



Defensoría de la Mujer Indígena

Realizar a final de año el diseño y diagramación de la memoria de labores 2024.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.
Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photo-Shop y Adobe Premier.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.
Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el rediseño de "SIEMPRE SEREMOS FUERTES" de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.	Completado.
	Apoyo en el rediseño de la "Agenda Articulada"	Completado.
	Apoyo en el rediseño de "Los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas"	Completado.

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

Firma del Contratista:

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

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

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

Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizaron informes solicitados en apoyo a la encargada de recursos humanos.	Se dio cumplimiento a los informes solicitados.
Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer indígena y otras entidades.	Elaboración de oficios a las diferentes unidades de la Defensoría de la mujer Indígena.	Se logró elaborar los oficios con los lineamientos requeridos según el formato establecido por la Defensoría de la Mujer Indígena.
Informar a la encargada de la Unidad de Recursos Humanos del curso de las actividades de la Unidad.	Seguimiento de los correos electrónicos institucionales recibidos de parte de las instancias públicas he internas.	La encargada de RRHH dio seguimiento y participación en las instancias que corresponden.
Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Se realizó el informe sobre el taller de comunicación asertiva que impartió la Municipalidad de Guatemala.	Se informó sobre la capacitación realizada en el salón de Demi.
Apoyar en el archivo de documentos que se ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Se clasificaron los oficios recibidos por las unidades y despacho ordenándolas en las carpetas respectivas.	Se consiguio ordenar los documentos en cada leitz de las unidades respectivas con forme a la numeración de los oficios.
Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario.	Realizar llamadas telefónicas a las delegadas regionales para la entrega de documentos solicitados de parte de la unidad.	Se logró completar la documentación solicitada a las delegadas regionales de la DEMI.
Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer indígena.	Se llevaron oficios de solicitud por diferentes procesos a las unidades de Dirección Ejecutiva y Despacho Superior.	Se logró notificar a las unidades de los procesos para el seguimiento correspondiente.

Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Participación en el taller de La Municipalidad de Guatemala realizado en el salón de reuniones de la DEMI.	Se conoció la importancia de la comunicación asertiva en el ambiente laboral.
Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Gestiones de Movilización para la entrega de los documentos solicitados por el Centro de Justicia Laboral. Requerimiento de combustible cada semana para la movilización de la Defensora a las distintas instancias de participación. Elaboración de solicitud de viáticos de la Defensora por las asambleas lingüísticas en las oficinas regionales. Elaboración de oficios para las diferentes entidades del Gobierno de Guatemala. Archivar los casos ingresados en el casillero electrónico del organismo judicial sobre las demandas laborales para la Defensoría de la Mujer Indígena. Comisión a dejar oficios a instituciones gubernamentales de Guatemala.	Se coordinó la entrega de los documentos en el tiempo requerido por el Juzgado décimo quinto pluri-personal de primera instancia de trabajo y prevención. Coordinar con la unidad financiera para la entrega de los vales para el combustible del vehículo para la movilización de la Defensora. Se logró realizar la entrega de solicitud de viáticos a la unidad financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se logró elaborar los oficios para las instituciones gubernamentales. Se logró adjuntar las anotaciones, resoluciones y anexos de cada caso a las carpetas correspondientes de las demandantes. Se logró la entrega de los oficios a las instancias del Gobierno de Guatemala en los tiempos solicitados.



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: Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj.

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

 Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj Encargada de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente