

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	41-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELVIA YOLANDA PÉREZ BAUTISTA.		
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 Mayo del año 2024.	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

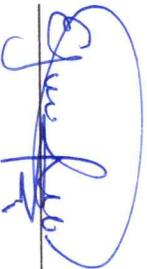
<p>A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de las áreas y programas de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo a las unidades: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 Jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se brindó el apoyo a unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día.
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad social para las atenciones agendadas cada día.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en dictar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Recopilación de datos generales de usuarias de nuevo ingreso de la unidad social, de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Apoyo a delegada 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 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica ingresando datos al formato de informes. ❖ Se realizaron llamadas telefónicas de recordatorio a usuarias, del Diplomado denominado "Escuela de negocios". ❖ 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. ❖ Se apoyó a la unidad social, en el llenado de fichas de nuevos casos de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se apoyó a la delegada regional de Quetzaltenango, haciendo llamadas telefónicas para convocar a las lideresas de la comunidad lingüística Mam, para la realización de la Asamblea Lingüística Mam.
<p>D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango.</p>		

	<p>fotocopiado y escaneado de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos. ❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad social con el fotocopiado de 50 portadas para la conformación de las nuevas fichas.
<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó en archivar la requisición realizada por la unidad jurídica y la unidad social.
<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención con pertinencia cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. ❖ Se asistió a unidad social para la atención de usuaria en el idioma Mam.

		❖ Se atendió el teléfono de la oficina regional, refiriendo la llamada a cada profesional encargada.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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 pago respectivo.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena		 Silvia Ixet Elias Higueros de Torres Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	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:	Del Periodo del 10 al 30 de abril.	MONTO A COBRAR:	Q.3,150.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se atendió a usuarias referidas de la Fiscalía de la Mujer del MP y se refirió a la unidad que correspondía. ❖ Se brindó información a usuarias que requerían los servicios de la Unidad Jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se brindó el apoyo a unidad social para la coordinación del DIPLOMADO denominado "Escuela de negocios".
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó la profesional encargada de la unidad social para las atenciones agendadas cada día.
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en el dictado de datos de expedientes para el informe mensual de la unidad social y la 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó a las profesionales de la unidad psicológica y unidad social con el

<p>requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<p>unidad psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>dictado de datos de expedientes para los informes mensuales requeridos por la oficina central.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad social ingresando datos al formato de la base de datos de atenciones. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica ingresando datos al formato de informe requeridos por oficina central ❖ Se realizaron 13 llamadas telefónicas a usuarias de las unidades social, para recordatorio del Diplomado denominado “Escuela de Negocio” a solicitud de la profesional encargada. ❖ Se apoyo a la delegada regional de Quetzaltenango para llenar la hoja de requisiciones, para las diferentes unidades.
<p>D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Recopilación de datos generales de usuarias de nuevo ingreso de las unidades social, psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango en el fotocopiado y escaneado de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyo a las profesionales de cada unidad para la impresión, scanner y copias de documentos. ❖ Se realizó la rotulación de 250 folders para las fichas de la unidad psicológica. ❖ Se apoyó en la conformación de las nuevas fichas para la unidad psicológica.
<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se brindo apoyo a la delegada archivando requisiciones, informes y documentación general de la oficina regional.
<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención con pertinencia cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se brindó atención con la preparación de café y/o té, para las usuarias. ❖ Se brindó acompañamiento al grupo de usuarias en la gira empresarial realizado por el centro de formación técnica FUNDAP, al centro de capacitación EL REFUGIO.

		❖ Se atendió el teléfono de la oficina regional, refiriendo la llamada a cada profesional encargada.
--	--	--

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 30 de abril del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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 pago respectivo.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		 D ^{ña.} Silvia Eliset Eñas Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente.	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
SUBGRUPO 18 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 mayo de 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
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 mayo del 2024.	Se brindó información, asesoría y atención a quince (15) casos de mujeres indígenas que solicitaron atención de DEMI ante las diversas problemáticas en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Reconocimiento de hijo ✓ Acompañamiento a denuncia al Ministerio Público por violencia 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañamiento evaluación médica forense al INACIF ✓ Localización y verificación de condiciones ✓ Medidas de seguridad <p>Correspondiente al mes de mayo de 2024</p> <p>Cincuenta (50) atenciones brindadas a usuarias según las problemáticas presentadas anteriormente.</p>
<p>b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se documentó quince (15) casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de mayo del 2024.
<p>c. Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se brindó acompañamiento y atención a usuarias víctimas de violencia contra sus derechos ante diferentes instancias: ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: uno (1) de reconocimiento de menor; (5) pensión alimenticia; uno (1) de conflictos de familiares ✓ Tres (3) de cobro de Pensión Alimenticia a través de la entrega de oficio de recordatorio del pago de pensión alimenticia. ✓ Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público: un (1) acompañamiento a denuncia por violencia contra la mujer;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uno (1) Acompañamiento evaluación médica forense al INACIF ✓ tres (3) caso de localización de usuaria y verificación de condiciones.
<p>d. Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. en el que se incluya datos del contacto, dirección, objetivos, cobertura y tipo de apoyo o coordinación que brinda.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. <ul style="list-style-type: none"> ● Centro Educativo para niños sordos región de Occidente Doctora Elisa Molina de Stahl
<p>e. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<p>Coordinación de atención con Unidad Psicológica y Unidad Jurídica en referencia de casos y asesoría, correspondiente al mes de mayo del 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se derivó un (1) caso a la unidad de Psicología de la oficina Regional de Quetzaltenango, para el seguimiento especializado según competencias y/o atribuciones durante el mes de mayo del 2024. ■ Se derivó un (1) caso a la Unidad Jurídica, para el seguimiento de caso de usuaria. ■ Se recepcionó dos (2) caso de Unidad Jurídica, para localización y verificación de condiciones de usuaria.

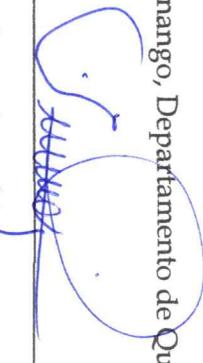
<p>f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Realización de informe cuantitativo del periodo comprendido al mes de mayo del 2024, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente al mes de mayo del año 2024.
<p>g. Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la unidad de Atención social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<p>Realización de informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la Unidad de Atención Social de DEMI de la Oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo anual con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.
<p>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</p>	<p>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 mayo de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados cuatro (4) casos y once (11) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de mayo de 2024.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes del mes de mayo 2024

<p>j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<p>Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondientes al mes de mayo del 2024.</p>	<p>■ Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planes semanales correspondientes al mes de mayo del 2024, con las diferentes acciones desarrolladas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>
<p>k. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.</p>	<p>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 mayo del 2024.</p>	<p>■ Se realizó tres (3) visitas domiciliarias para localización y verificación de condiciones de usuarias que se encuentran en seguimiento.</p>
<p>l. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.</p>	<p>Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de mayo de 2024 en la Unidad de Atención Social.</p>	<p>■ Se documentó las acciones de seguimiento de quince (15) casos atendidos durante el mes de mayo del 2024, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.</p>
<p>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.</p>	<p>■ Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.</p>	<p>■ 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 mayo del 2024.</p>

<p>n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el proceso de formación empresarial de usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo logístico para la formación a usuarias a través de la Escuela de Negocios de FUNDAP.
<p>o. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones y alianzas interinstitucionales para visibilizar las problemáticas de usuarias. 	<p>Gestiones realizadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 mayo de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>Se enviaron los Informes electrónicos a la Dirección de Atención Social de la oficina Central y a delegada oficina Regional de DEMI.</p>

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, 31 de mayo del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

<p>Mirriari Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> 	<p> Lcda. Silvia Isabel Elias Higueros de H... Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Dirección Ejecutiva Firma y sello de la autoridad competente</p> 
---	--



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	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 mayo 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 mayo de 2024.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de mayo de 2024.	
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social,	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la	Atendidas 10 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer	



Defensoría
de la Mujer Indígena

de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de mayo de 2024.	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 indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Registro y control de 42 casos nuevos y seguimientos de mujeres indígenas atendidos en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único y Llenar en el Formulario de 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.	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 25 usuarias atendidas durante el mes de mayo 2024. Brindado apoyo logístico y coordinación con 25 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas de seguimientos en el año 2024.

<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a diciembre de 2024;</p>	<p>Sin adjudicación</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>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.</p>	<p>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondientes del mes de mayo 2024.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de mayo 2024, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la Oficina Central.</p>

<p>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 mayo 2024.</p>	<p>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 mayo 2024.</p>	<p>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 mayo 2024.</p>
<p>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 mayo 2024.</p>	<p>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</p>	<p>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 mayo 2024.</p>
	<p>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</p>	<p>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 mayo 2024.</p>

	<p>Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de mayo 2024.</p> <p>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 mayo 2024.</p>	<p>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 mayo 2024.</p> <p>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 mayo 2024.</p>
<p>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.</p>	<p>Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024.</p>	<p>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 mayo 2024.</p>
<p>j) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>



<p>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;</p>		
<p>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</p>	<p>Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de mayo de 2024.</p>	<p>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 MAIMÍ, de las usuarias atendidas durante el mes de mayo de 2024, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.</p>
<p>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;</p>	<p>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 mayo de 2024.</p>	<p>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 mayo de 2024.</p>
<p>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; m) Presentar planes semanales de actividades a realizar con antelación;</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>

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

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de mayo 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.

<p> Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Licda. Xhela Liset Elias Higueras de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verificó el informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
Nº. DE CONTRATO	07-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5309841
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígenas asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Mayo del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a)	Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría personalizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes mayo de 2024, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindó asesoría individualizada a 22 mujeres indígenas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas a corto y mediano plazo, presentados en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías:

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<p>Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de mayo de 2024, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hijo - Medidas de seguridad <p>Se registró física y electrónicamente información de 12 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de mayo de 2024; a través de fichas institucionales.</p> <p>Se registraron 12 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de mayo de 2024.</p> <p>Se conformaron 12 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.</p>
<p>c) Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;</p>	<p>Acompañamientos a mujeres indígenas ante Juzgado y/o autoridad competente, en búsqueda de solucionar sus problemáticas planteadas en la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Se acompañaron a 26 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijado 05 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 400.00 a Q. 1,000.00 mensual para cada hijo. - Logrado 02 convenio de reconocimiento de deuda y pago - Logrado 01 Convenio de reconocimiento voluntario de hijo - Por incomparecencia de 02 de los señores citados - Se reprogramaron 09 audiencias conciliatorias.

<p>d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Canceladas 04 audiencias porque las usuarias no recogieron citatorios y desestimaron sus casos. - No llegaron en acuerdo las partes en 02 audiencias programadas - En 01 audiencia ninguna de las partes se presentaron
<p>e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas</p>	<p>Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de mayo del año 2024.</p>	<p>Se refirieron 02 casos en la dirección jurídica y 02 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de mayo de 2024.</p>	<p>Se elaboró y entregó un informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de mayo de 2024. Registrándose 20 nuevos casos, 02 casos resueltos y 18 en ESTADO de seguimiento.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.	Elaboración y actualizado informe cuantitativo anual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2024.	Se actualizó 01 informe cuantitativo anual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2024. Registrándose 108 casos, de ellos 64 cerrados y 44 en ESTADO de seguimientos.
h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de enero a diciembre de 2024.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2024. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Se archivó, ordenó y cerró 64 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2024. Se revisó, actualizó y completó 44 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente; correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2024.
i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Dirección de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo;	Adjudicar expedientes físicos completos, de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de mayo de 2024.	Se entregó a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 20 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizadas en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de mayo de 2024.
j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Trascripción y elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de mayo de 2024.	Se elaboró y entregó 04 planes semanales donde se registran las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de mayo de 2024.
k) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados

<p>sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos</p>		<p>Se registraron en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones, asesorías y acompañamientos individuales brindadas a cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central durante el mes de abril, correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo de 2024.</p> <p>Registradas 48 atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondiente a meta física del mes de mayo de 2024.</p>
<p>J) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.</p>	<p>Registrar en fichas de seguimiento las atenciones y acciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se dio la resolución a sus diferentes problemáticas.</p> <p>Llenado de Base de Datos de la Unidad de Atención Social sede central Guatemala, de las atenciones brindadas correspondientes a meta física del mes de mayo de 2024.</p>	
<p>m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden</p>	<p>Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de mayo de 2024.</p>	<p>Se registró en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de mayo de 2024.</p>
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

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

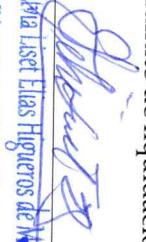
Firma del Contratista: 

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

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

Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic
Directora Ejecutiva de Atención Social
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República de Guatemala




Silvia Elías Higueros de Martínez
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República de Guatemala



Firma y sello del servidor público que verifica el cumplimiento del contrato: _____
Nombre, firma y sello de la autoridad competente