

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	NOVIEMBRE 2024	MONTO A COBRAR		Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de 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: ➤ Usuaris atendidas vía telefónica e informadas en el seguimiento de sus casos y remitidas a las áreas correspondientes.			
	➤ Apoyo en la recepción y entrega de				

b) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Alta Verapaz.	oficios de las unidades de atención de casos. ➤ Apoyo a la Delegada en la recepción de invitaciones y otros documentos ➤ Apoyo a la unidad Social, para el ingreso de casos a la plataforma de 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 a la plataforma de Google forms, en apoyo a la unidad social, sobre los diferentes casos atendidos durante el presente mes. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Invitaciones, oficios varios entregados y archivados en su respectivo leitz. ➤ Citatorios entregadas a las usuarias y copias adjuntas en cada uno de los expedientes del área social. ➤ Actualizacion de acciones en platamorma DRIVE de la unidad 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.	➤ Reunion con Delegada y personal del área de tencion Integral de casos, para la coordinación y realización de Conversatorio en Conmemoracion del Dia Interaccional de la No Violencia Contra la Mujer.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Participacion de usuarias al disertar sus experiencias en el cambio de vida sin violencia. ➤ Desarrollo de Conversatorio MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Invitaciones y agenda presentada a Delegada ➤ Planilla de participación ➤ Fotografías enviadas a Comunicación Social
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	➤ Se desarrolló taller con el tema “Relaciones Interpersonales” con docentes de la Escuela Anderson Morgan del Municipio de Santa Cruz Verapaz, actividad	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Docentes y personal administrativo del establecimiento fortalecidos en sus conocimientos y relaciones interpersonales.

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.	coordinada con la unidad y estudiante de Psicología de la Universidad Usac-Cunor.	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 Centro de Mediación del Juzgado de Familia.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Acompañamiento a usuarias al Centro de Mediación del Juzgado de familia para los Convenios de pensión alimenticia. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Libro único de registro. ➤ Certificados de convenios de pensión alimenticia (Dichos documentos se le entrega a la encargada de la Unidad social para agregarlos a los expedientes respectivos)
g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la oficina regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Participación en el taller sobre "Prevención de la Violencia Sexual en los Entornos Laborales" y Liderazgo y trabajo para tomadores en la Administración Pública, impartida por el INAP.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Fortalecimiento de los conocimientos de las señales de Violencia Sexual en el entorno laboral y la ruta de denuncia.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		➤ Fortalecimiento de los conocimientos en el tema de Liderazgo para tomadores en la Administración Pública. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Asistencia Google Forms ➤ Fotografía tomada por sede central.
--	--	---

Municipio de Cobán, Departamento de, Alta Verapaz, 29 de Noviembre del año 2024

Firma del Contratista: [Firma]

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

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

<u>[Firma]</u> Lcda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ	<u>[Firma]</u> Lcda. Lilset Elinas Higueros de Macz 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		Oficina Regional de Santa Rosa	
No. DE CONTRATO	12-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		2345137-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1955429910602	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO		Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa				
PERÍODO DECLARADO	Noviembre 2024		MONTO A COBRAR		Q.8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir		❖ Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios de la Oficina Regional de Santa Rosa.		❖ Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 8 usuarias atendidas por primera vez, casos ingresados en el mes de noviembre del año 2024.	

el diagnóstico y tratamiento adecuado.	❖ Elaboración de diagnósticos psicológicos, de las usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	❖ Se elaboraron 8 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología para su debido tratamiento y seguimiento. Se registraron las siguientes tipologías. ❖ Síntomas de ansiedad ❖ Problemas de autoestima ❖ Intervención en crisis ❖ tristeza ❖ preocupación ❖ Inestabilidad Emocional ❖ Rebeldía ❖ Se realizó 55 llamadas telefónicas para monitoreo y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento de los meses de enero, febrero, marzo, abril mayo junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2024 en la Unidad de Psicología.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	❖ Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias que solicitan los servicios de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	❖ 1 niña y 1 niño fortalecidos emocionalmente, utilizando diferentes técnicas, actividades lúdicas, ejercicios de neuroplasticidad neuronal, test proyectivos terapia de juego, arte terapia, dibujo libre, técnica de modificación de conducta, técnicas cognitivas para reducir la ansiedad en niños, técnica de identificación de emociones.

		❖ Se dio seguimiento a 13 casos de hijos de usuarias que iniciaron su proceso psicológico en mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2024.
	❖ Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en enero, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2024, quienes reiniciaron su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	❖ 37 casos continuaron con su proceso psicoterapéutico satisfactoriamente, restableciéndoles y fortaleciéndoles emocionalmente.
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas;	❖ 1 caso de enero 2024 ❖ 1 caso mayo 2024 ❖ 1 caso de junio 2024 ❖ 7 casos de julio 2024 ❖ 7 casos de agosto 2024 ❖ 5 casos de septiembre 2024 ❖ 12 casos de octubre 2024 ❖ 3 caso de noviembre 2024	❖ 8 expedientes registrados en el libro de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de atención Psicológica, en el mes de noviembre del año 2024.
	❖ Registro físico y electrónico de expedientes de casos que presentan las usuarias de la Oficina Regional de Santa Rosa.	

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

e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso;	❖ Registro de acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica (1 nota evolutiva por sesión) de los casos atendidos en noviembre de 2024 en la unidad de psicología. ❖ Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. ❖ Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	❖ 1 informe Ruun Informes entregados en físico ❖ 1 informe de honorarios de noviembre de 2024. ❖ 45 notas evolutivas registradas y archivadas en cada expediente, conteniendo los avances de los procesos psicoterapéuticos obtenidos de cada usuaria atendida en la unidad de atención psicológica. ❖ 2 constancia de atención psicológica, registradas, entregadas y archivada en el expediente de usuaria atendidas en la Unidad de Psicología. ❖ 1 nota de referencia hacia la unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada y archivada en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología.
f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido.	❖ Realización de taller de motivación y comunicación, titulado “Cultivando una mentalidad de éxito” dirigido a integrantes del Consejo Coordinador para la Prevención de la Violencia, COCOPREVI, realizado en Cooperativa el Recuerdo, Cuilapa Santa Rosa.	❖ Integrantes motivadas y fortalecidas emocionalmente, con aprendizaje para desarrollar una mentalidad de éxito, mejorar relaciones interpersonales e intrapersonales.



Defensoría
de la Mujer Indígena

g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la oficina regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	❖ Participación en actividad de Presentación Institucional DEMI. Con equipo técnico de DEMI Central Integrantes de Comisión de la Mujer, Lideresas del Parlamento del pueblo Xinka, sobre el que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena e identificar necesidades de Lideresas Regionales. Realizado en el Parlamento del Pueblo Xinka Cuilapa Santa Rosa.	❖ Se Posicionó a DEMI, Oficina Regional Santa Rosa ante participantes, se obtuvo un amplio conocimiento sobre el que hacer de la DEMI se llegó a acuerdo para trabajar en beneficio de formación de lideresas del Parlamento del Pueblo Xinka.
---	--	---

Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Lisset Elías Higueros de Montiel 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		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	Noviembre 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 37 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 44 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 4 encomiendas, 1 para la unidad social y 3 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 brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías.	- Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central. - Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.

e) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Izabal.	- Entrega de informes en gobernanación. - Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional. - Se apoyó a la delegada en el control de agua pura en el libro de actas. - Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica.	- Se llevó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador. - Se recibieron 12 oficios de reuniones ordinarias 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 realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de octubre.
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 cerrar expedientes. - Se brindó apoyo a la unidad jurídica a cerrar casos.	- Se revisaron 2 expedientes, y se archivaron los que ya estaban cerrados. - Se cerraron 10 expedientes que ya concluyeron con el proceso.
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 contabilizaron 45 demandas en el libro de control de casos del mes de octubre.

	• Se brindó apoyo a la unidad social con la realización de llamadas a las usuarias que participaron en la jornada médica, realizada en el Colegio Cristo Rey Puerto Barrios, Izabal. • Se brindó apoyo a la unidad social en las jornadas médicas, realizadas en el Colegio Cristo Rey, Puerto Barrios Izabal. • Se participó en la reunión ordinaria de Asamblea de la Comisión Departamental de Discapacidad -CODEDIS-, realizada en Antojitos Danna Puerto Barrios, Izabal. • Se realizó una capacitación sobre los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas, realizado en el diplomado "Con Ellas y por Ellas" en el auditorio Municipal, Puerto Barrios Izabal. • Se brindó apoyo a la Delegada en la Terapia de Sanación realizada con el apoyo de USAID y CODISRA a mujeres víctimas de violencia realizado en Hotel Mar Brissa,	• Se realizaron las llamadas a todas las usuarias participantes, para darles información de día y hora que les tocaba la cita médica. • Se brindó apoyo en ubicar a las usuarias, en cada área que les correspondía las consultas, así también se les entregó su ticket para que pasaran de forma ordenada y rápida. • Se participó en dicha reunión en donde socializaron los lineamientos para el festival de talentos en conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad, también se presentó el nuevo equipo coordinador del CODEDIS. • Se dio la capacitación a 50 mujeres que participan en el diplomado, en donde se les dieron a conocer de forma dinámica los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas para fortalecer sus conocimientos. • Se apoyó en el orden de las usuarias para que tuvieran mayor comodidad, se realizó el llenado de listado de las usuarias participantes, para que la actividad se llevara a cabo con excelencia.
--	--	--

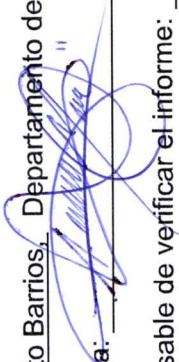
	Puerto Barrios Izabal. Se participó en el Taller “Socialización del Consenso de Montevideo” realizado en Chochy Bakery Puerto Barrios Izabal.	Se participó en dicho taller en donde socializaron los avances que se han realizados a los derechos reproductivos y derechos humanos de las mujeres desde el consenso que se realizó hace treinta años en Montevideo y de los informes nacionales que se han realizados hasta la fecha.
	Se participó en la reunión ordinaria de CODESAN realizada en las instalaciones de COPADEH, Puerto Barrios Izabal.	Se participó en la reunión en donde socializaron los avances de los casos de desnutrición cuantos casos existen hasta la fecha los tipos de seguimientos y monitoreo que se les están realizando del departamento de Izabal, también se dieron los lineamientos y compromisos de la siguiente actividad por realizarse.
	Se participó en la actividad de CODEDIS “Festival Inclusivo de Talentos reconociendo sus Capacidades” en conmemoración del Día Internacional de las Personas Con Discapacidad, realizado en el Polideportivo de Puerto Barrios Izabal.	Se brindó apoyo con la decoración en el Festival en donde se adornó el escenario para los diferentes concursos de talentos, así también se apoyó con el orden con las 150 personas invitadas al festival.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	- Se participó en la reunión extraordinaria de CODESAN, realizada en las instalaciones Gubernación Departamental Puerto Barrios, Izabal. - Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal.	- Se participó en la reunión en donde se hicieron presentes los funcionarios de la ciudad capital presentándose, se socializaron las labores que realiza la CODESAN de Izabal y de los casos con mayor impacto dentro del departamento para un mejor monitoreo de los niños con desnutrición. - 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, 29 de Noviembre 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 Defensora Regional Izabal	 A.C. MARIA LUISA FIGUEROA DE MARTÍNEZ Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	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	Noviembre 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		1. Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, hoja de seguimiento y ficha evolutiva.	

	2. Aplicación, continuidad y registro de: • Plan terapéutico con cuadros clínicos • Examen mental con signos y síntomas • Test psicométricos y test proyectivos.	2. Se registraron y enumeraron los expedientes en el libro único de registro de casos. 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. Realizar Psicoterapias: • Individuales y • Familiares Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia cognitivo conductual	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 autoinstrucciones y de pensamiento socrático. 3.3 Se instruyó a usuarias con sintomatología de Crisis nerviosa, problemas familiares, estrés 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 autoayuda y sobre el rol de la mujer en el hogar y sociedad, permitiéndoles valorarse como mujeres, madres, profesionales y proveedoras.	• Terapia Breve y de emergencia • Técnicas de relajación y de autocontrol • Terapia de perdón • Terapia del espejo • Auto instrucciones • Círculo de violencia Terapia Breve y de Emergencia	3. 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 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. Realizar Psicoterapias: • Individuales y familiar Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia Cognitivo Conductual • Psicoeducación	

	• Fortalecimiento de relaciones familiares	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.
4. 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.	1. Se orientó y dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en el mes de noviembre 2024. 1.1 Usuarias fortalecidas con tratamientos psicológicos como seguimiento de sus casos creando un ambiente de apoyo para el manejo de sus habilidades y relaciones familiares. 1.2 Usuaria acompañada y fortalecida con coordinaciones interinstitucionales salvaguardando su vida.

5. Elaboración de informes mensuales y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	2. Realización de llamadas a las usuarias para reprogramar y/o confirmar citas y para terapia vía telefónica. 3. Cierre de 29 casos de usuarias.	2. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias. 3. Cierre de 29 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones económicas, laborales o de distancia.
	1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de noviembre del 2024.	1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes noviembre 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 noviembre.

	2. Realizar un informe de actividades mensual.	2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología de la Oficina de Izabal durante el mes de noviembre de 2024.
6. 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.	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.
7. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) dentro de su región.		
8. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la unidad Psicológica de Oficinas Centrales, delegada de la oficina regional de Izabal y/o las	1. Reunión “RED-SVET” Salón de Gobernación, Puerto Barrios, Izabal.	1. Socialización de las actividades realizadas y mapeo de las instituciones que conforman la red, para maximizar el impacto de cada y dar a conocer

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.		
---	--	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Petén	
No. DE CONTRATO	04-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		12133620	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Celeste Argentina Trujillo Castellanos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2261 99371 0101	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO		Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Petén				
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre de 2024	MONTO A COBRAR		Q8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén.	1) Se brindó atención Psicológica con pertinencia cultural a usuarias nuevas y seguimiento de casos durante el mes de noviembre en la Oficina Regional de Petén, alcanzando una meta física de 35 atenciones.			

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

	3) Aplicación de Test proyectivos.	3) Identificación del estado emocional, conductual y personalidad encontrada en la interpretación de los test aplicados. Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica. 2) Observación y seguimiento de plan terapéutico a mujeres indígenas. 3) Culminación de intervención satisfactoria y cierre de casos.	1) 13 Llamadas realizadas para continuidad de los casos obteniendo asistencia de las usuarias. 2) Abordaje oportuno de los casos según las necesidades de cada uno, y se proporcionó 30 atenciones de seguimiento. 3) 1 Caso cerrados y archivados por finalización de su proceso. Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	1) Atención y registro de casos referidos por la Unidad Social y Jurídica. 2) Atención y seguimiento a casos referidos por Institutos.	1) Usuarías referidas por la Unidad de Atención Integral de casos atendidos oportunamente. 2) Usuarías restablecidas emocionalmente con intervención psicológica efectiva.

			Medios de Verificación: expedientes de Unidad Psicológica.
e)	Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales. 2) Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad Psicológica de la Oficina Central. 3) Elaboración y entrega de informe de Atención de Casos.	1) Se elaboró y entregó 1 informe mensual de prestación de servicios, el cual fue revisado por Delegada Regional y Recursos Humanos en Oficina Central. 2) Se elaboró y entregó 1 informe de RUNN, 1 informe de SVET, 1 informe de Tipología de Casos, 1 informe de Clasificador Temático, 1 informe Comunidades Lingüísticas y 1 informe de Casos. 3) Se elaboró y entregó 1 informe de atención de casos a Delegada Regional, conteniendo el número de casos atendidos y actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2024.
f)	Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.	1) Evolución, registro de técnicas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica.	1) Registradas 50 técnicas evolutivas y acciones realizadas sesión terapéutica.
g)	Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.	1) Participación como Jurado Calificador en Actividad Educativa denominada Procurador (a) de los Derechos Humanos por un día con Niños de Primaria, desarrollada en Poptún Petén, el día 05 de octubre de 2024.	1) La actividad realizó la importancia de los Derechos Humanos como parte de la formación educativa en los niños, donde participaron tres niñas y alrededor de 40 niños de nivel primario.
h)	Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, Delegada de la oficina regional de Petén y/o	1) Capacitación Taller "Derechos Humanos, Derechos Humanos de las Mujeres y Derechos Específicos	1) Se capacitó en el tema de Derechos a 30 mujeres líderes de diferentes comunidades.



Defensoría
de la Mujer Indígena

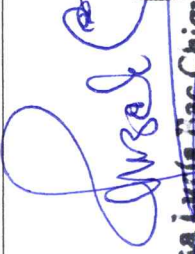
las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	de las Mujeres Indígenas" en coordinación con la Señora Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena dirigido a mujeres, coordinado por la Asociación de Guías Espirituales ACCERS, desarrollado en Poptún, Petén, el 11 de noviembre de 2024.	2) Se trabajó en un lugar limpio y ordenado gracias al trabajo en equipo.
--	--	---

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 29 de noviembre de 2024.

Firma del Contratista: Argentina

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	09-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas , brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijos/as víctimas colaterales y presenciales de violencia				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12/01 al 31/12 de 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología				
PERÍODO DECLARADO	noviembre 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo	1. Evaluación a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su		1. 8 personas de nuevo ingreso, orientadas psicológicamente y reestablecidas emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de		

de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico. 2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.	proceso terapéutico con su respectivo expediente físico conformado y archivado en la unidad. 2. 15 usuarias en seguimiento de caso, atendidas y fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos logrando así avance en su proceso de recuperación emocional.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia, con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado, orientado a la recuperación del entorno familiar.	1. 9 menores fortalecidos emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de sus conductas, pensamientos y emociones logrando una recuperación integral.
c. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1. Seguimiento de casos vía telefónica a usuarias para reprogramación de citas, posterior a no presentarse, esto como continuación del proceso psicoterapéutico.	1. 9 llamadas de seguimiento efectuadas a usuarias que continuaron su proceso psicológico para reprogramación de cita. 1.1 7 usuarias acudieron a su cita para continuar su proceso psicoterapéutico.

	2. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de noviembre 3. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	2. 8 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias y sus menores que recibieron primera atención durante el mes de noviembre 2.1 8 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno de la Unidad. 2.2 Informe digital de estado de casos actualizado electrónicamente hasta el mes de noviembre. 3. 5 casos cerrados por diversos motivos los cuales se encuentran detallados en las fichas de cierre de cada expediente físico y archivado en la unidad.
d. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.	1. Actualizado informe digital de casos de la unidad del mes de noviembre 2. 1 informe sobre el clasificador temático del mes de octubre elaborado y enviado vía electrónica para la consolidación de la información mensual. 3. 3 informes de casos del mes de noviembre, elaborados y enviados vía correo electrónico (tipologías, metas físicas y comunidades sociolingüísticas)

		a la encargada de la unidad psicológica para consolidación de la información mensual.
e. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	- Llenado de notas evolutivas, posterior a cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de noviembre, que compruebe el avance del proceso psicoterapéutico. - Elaboración de constancias psicológicas solicitada por la usuaria.	Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de noviembre en registro electrónico para su compilación.
f. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Asistencia en actividad: Encuentro Nacional y Clausura de Egresadas (os), Cursos DEMI 2024. - Participación en capacitación Cine-foro impartido por delegadas de la PDH en el marco de la conmemoración del Día	- Elaboradas 32 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad. 2 constancias de atención psicológica redactadas, firmadas, selladas y entregadas a la usuaria con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad.
	- Participación y acompañamiento a mujeres graduandas de los diferentes cursos impartidos por Defensoría de la Mujer Indígena en el año 2024. - Fortalecidos los conocimientos en temas de Violencia contra la mujer, tipos de violencia y círculo de violencia.	

	internacional de la Eliminación de la violencia contra la mujer. 3. Ingreso de equipo y asistencia a ensayo en el Palacio Nacional de la Cultura previo a realizarse actividad de Lanzamiento de la Política Pública de Desarrollo Integral de la primera infancia. 4. Participación en apoyo a la encargada de la unidad en actividad de Lanzamiento de la Política Pública de Desarrollo Integral de la primera infancia 2024-2044 5. Participación en taller de autocuidado impartido por la Asociación de mujeres Kaq'la y DEMI oficina regional de Chimaltenango.	3. Montaje de stand informativo con material a compartir para conocimiento del que hacer institucional y posterior ensayo general con todas las instituciones participantes en dicha actividad. 4. Se compartió a la Vicepresidenta material informativo sobre los derechos de las Mujeres Indígenas así como una breve presentación del que hacer institucional y los servicios que la institución presta. 5. Fortalecidos los conocimientos de técnicas de autocuidado desde la pertinencia cultural para replica en los espacios de atención a mujeres víctimas de violencia.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de noviembre del año 2024



Defensoría
de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Lisset Eiras Riquelme Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central		
No. DE CONTRATO	07-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	57309841		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígenas asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-				
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes de noviembre de 2024, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindó asesoría individualizada a 13 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:			

		- Pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hijos - Medidas de seguridad
b)	Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de noviembre de 2024, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.
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;	Se acompañó a 15 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados: - Fijado 06 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 400.00 a Q. 500.00 mensual para cada hijo. - Reprogramada 01 audiencia conciliatoria, por asunto interno del juzgado. - En 01 audiencia hubo acuerdos en palabras - En 03 audiencias no llegaron en acuerdos las partes, iniciarán proceso judicial. - En 04 audiencias no comparecieron los señores



Defensoría de la Mujer Indígena

d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.	Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de enero a noviembre de 2024	Se cuenta en proceso un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina central, que contribuyen en la búsqueda de la resolución de las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas que solicitan el apoyo desde la Dirección de Atención Social de DEMI.
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente	Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de noviembre de 2024.	Se elaboró y entregó 01 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 noviembre de 2024. Registrados 13 nuevos casos, 5 casos resueltos y 08 en ESTADO de seguimiento.
g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.	Elaboración y actualizado informe cuantitativo anual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de enero a noviembre año fiscal 2024.	Se actualizó 01 informe cuantitativo que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero a noviembre de 2024. Registrándose 212 casos, de ellos: 145 cerrados satisfactorios, 42 cerrados desistidos y/o abandonados; y 25 en ESTADO de seguimiento.



Defensoría de la Mujer Indígena

h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de enero a diciembre de 2024.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente a los meses de enero a noviembre de 2024. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Se cerró, ordenó y archivó 187 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero a noviembre de 2024. Revisado y actualizado 25 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 abril a noviembre 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 noviembre de 2024.	Se entregó a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 13 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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre de 2024.
k) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados

l) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registrar en fichas de seguimiento las atenciones y acciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se dio la resolución a sus diferentes problemáticas. Llenado de Base de Datos de la Unidad de Atención Social sede central Guatemala, de las atenciones brindadas correspondientes a meta física del mes de noviembre de 2024.	Se registraron en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones, asesorías y acompañamientos individuales brindadas a cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central durante el mes de noviembre, correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2024. Se registraron 40 atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondiente a meta física del mes de noviembre de 2024.
m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes noviembre de 2024.	Se registró en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de noviembre de 2024.
n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Atención Social.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
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 noviembre de 2024.	Se mantuvo comunicación y coordinación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentaron en audiencias conciliatorias programadas durante el mes de noviembre de 2024.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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	Apoyo en la elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de octubre de 2024.	Se consolidó 01 informe mensual de metas físicas, correspondiente al mes de octubre de 2024.

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 29 de noviembre del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala	 Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Mayán 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-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	23-2024-029		NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23		PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central			
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre	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 noviembre de 2024.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de noviembre de 2024.		
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de noviembre de 2024.	Atendidas 9 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos:		

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 34 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidos en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único y Llenar en el Formulario de Google en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2024 con las siguientes asistencias: pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada, gestión social de documentos y medidas de Seguridad.
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 12 usuarias atendidas durante el mes de noviembre 2024. Brindado apoyo logístico y coordinación con 20 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados con la finalidad de resolver sus respectivas problemáticas en situación de seguimiento Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 24 mujeres indígenas y mestizas, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de

	Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.	Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de noviembre de 2024. Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 18 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a diciembre de 2024;	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a diciembre de 2024 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de oficina central como oficinas regionales.	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondientes del mes de noviembre 2024. Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena- DEMI, de la Oficina Central, correspondientes al mes de noviembre 2024. Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de noviembre 2024, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central. 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 noviembre 2024. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de noviembre 2024.

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

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

L) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al que hacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
m) Presentar planes semanales de actividades a realizar con antelación;	Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes noviembre de 2024.	Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de noviembre de 2024, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
n) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en la Socialización del Libro Digital y Judicialización de la Violencia Sexual en Guatemala Se adquirió una postal con un código QR de Acceso al Pdf. Participación en el taller para posicionamiento de cuidados con la institucionalidad pública; abordaron temas importantes, como marco normativo y jurídico, así como políticas de cuidado y sistemas de cuidado, y su papel en las políticas públicas. Participación en el Encuentro Nacional y Clausura de Egresadas Cursos La Defensoría de la Mujer Indígena, DEMI, y el Instituto Universitario de la Mujer,	Participación en la actividad con el objetivo de la judicialización de la violencia sexual en Guatemala, así como las indagaciones sobre el peso del silencio y la revictimización; barreras u obstáculos de investigación. Participación en un taller sobre el tema de los cuidados, con el objetivo de abordar los aspectos conceptuales, metodológicos, situacionales, normativos y políticos relacionados con este tema desde una perspectiva de género e interseccionalidad. Las mujeres indígenas y su derecho de acceder a la información pública; la importancia de la independencia económica de las mujeres para la prevención de la violencia; mujeres indígenas en la

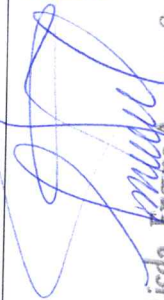
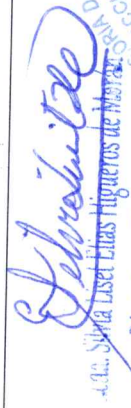
	IUMUSAC, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC. Clausuraron los procesos formatos 2024. Con los temas:	planificación municipal; y prevención de la violencia contra las mujeres desde las nuevas masculinidades.
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de noviembre de 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		OFICINA CENTRAL	
No. DE CONTRATO	43-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	24966606		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Francisco López Cal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1669418831603		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la realización de actividades operativas de la Defensoría de la Mujer Indígena				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	13,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de Octubre al 31 de diciembre del 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa				
PERÍODO DECLARADO	Noviembre 2024	MONTO A COBRAR		4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
A) Apoyar en el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con la supervisión de cada uno de los dispensadores en cada nivel, colocando el garrafón en los que hacen falta, en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con colocar garrafones de Agua pura en cada nivel de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, estando conforme con la actividad realizada			

B) Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con la supervisión en los baños de cada nivel, colocando papel higiénico y toalla para secar manos cada baños de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con colocar papel higiénico y toalla para secar manos en cada nivel de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, estando conforme con la actividad realizada
C) Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con la limpieza del jardín interno, de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con la limpieza del jardín interno de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, estando conforme con la actividad realizada
D) Apoyar en atender la planta telefónica en los días festivos y fines de semana en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con atender la planta telefónica en los días festivos y fines de semana de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con atender la planta telefónica en los días festivos y fines de semana de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, estando conforme con la actividad realizada
E) Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas que visitan la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se cumplió con atender la supervisión de la cantidad de personas que visitan a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con atender la supervisión de la cantidad de personas que visitan a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, estando conforme con la actividad realizada
F) Apoyar en el área de guardiana de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se cumplió con el resguardo de las instalaciones de la guardiana en Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con el resguardo de las instalaciones de la guardiana en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, estando conforme con la actividad realizada
G) Otras actividades que le soliciten la Subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con apoyo en diferentes actividades realizadas en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se cumplió con apoyo en diferentes actividades realizadas a en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, estando conforme con la actividad realizada



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de noviembre del año 2024

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Emma Minerva Gabriel Martín

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. Emma Minerva Gabriel Martín
Sub Directora Administrativa Temporal
Defensoría de la Mujer Indígena

Directora Ejecutiva



Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

1. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.	➤ Traslado del personal de la Unidad Jurídica de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado del personal de la Unidad Social de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Unidad de Recursos Humanos e Inventarios de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado personal de la Unidad Jurídica con destino al Juzgado de Familia, Xela, Sololá y Santa Rosa habiendo completado dicha actividad sin ninguna novedad. ➤ El personal de la unidad social, fueron trasladados con destino al Ministerio Público de la zona 1, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a la Unidad de Recursos Humanos a Secretaría General, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--	---	--

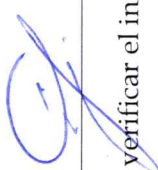
	➤ Traslado de personal de la Unidad de Auditoría, planificación, Social, Psicología de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de insumos de la Unidad de Almacén de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ El personal de Informática, fueron trasladados con destino a la Sede Regional de Xela, Sololá y Santa Rosa, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar insumos a la sedes regionales de Alta y baja Verapaz, Xela y San Marcos estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo en el registro de las comisiones en la bitácora de control de vehículo y combustible. ➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.	➤ Se cumplió con el registro de las comisiones realizadas en la bitácora de los vehículos. ➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.		

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



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de noviembre del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Emma Minerva Gabriel Martín

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. Emma Minerva Gabriel Martín Sub Directora Administrativa Temporal Defensoría de la Mujer Indígena	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

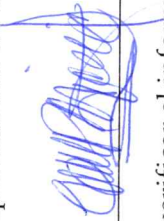
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Despacho Superior	
No. DE CONTRATO	38-2024-029	NIT DE LA CONTRATISTA	1195428-0	
NOMBRE DE LA CONTRATISTA	Carmen Petrona Ajcuc Tepéu	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1996 27398 0109	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 95,483.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de marzo al 31 de diciembre del 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior			
PERÍODO DECLARADO	noviembre del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 10,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	

a) Revisar informes financieros brindados por las distintas unidades y asesorar en cuanto a materia financiera se refiere a la señora Defensora y las diferentes Unidades de la DEMI;	1. Revisión de modificaciones presupuestarias 2. Revisión de solicitudes de cuota financiera, reprogramaciones 3. Revisión de saldos presupuestarios 4. Revisión de expedientes de pago por actividades sustantivas 5. Revisión de documentos administrativos de soporte para la adquisición de servicios 6. Revisión de informes mensuales de oficina para entes fiscalizadores	1. Garantizar una información oportuna para la correcta ejecución financiera y presupuestaria. 2. Respaldar los documentos elaborados con fines de control presupuestario y financiero. 3. Obtener documentos realizados de acuerdo a las normas establecidas para su ejecución.
b) Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera;	1. Acompañar a la Defensora en reuniones concernientes a temas financieros.. 2. Análisis de Protocolos elaborados por PNUD 3. Acompañamiento de reuniones para abordar temas de interés institucional con instituciones nacionales e internacionales	1. Complementar la correcta aplicación de la normativa legal existente. 2. Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas para la institución. 3. Asegurar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los instrumentos legales generados para la misma.
c) Asesorar en la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria;	1. Revisión y análisis de los documentos de control presupuestario 2. Análisis de la ejecución presupuestaria a la fecha 3. Reuniones para análisis de la planificación	1. Contar con documentos que garanticen el correcto control de la asignación, ejecución y saldos presupuestarios

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

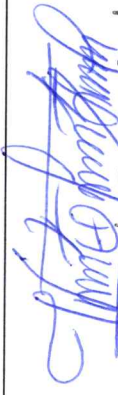
	4. Reunión con Junta Coordinadora y Consejo Consultivo 5. Revisión y aporte en documentos solicitados para participación en actividades institucionales	
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de noviembre del año 2024

Firma de la Contratista: 

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

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



Dra. Carmelina Espantzay Serech

Defensora de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI



Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO	02-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		37330012	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1986 92226 1202	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO		Del 12/01/2024 al 31/12/2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Noviembre 2024	MONTO A COBRAR		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico	1. Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades presentadas por cada una.	1.1 Se brindó atención inicial a 15 usuarias, identificando y evaluando los síntomas emocionales del problema que enfrentan, asignando tipología a cada caso, y a 20 casos en seguimiento durante el mes de noviembre.			

causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.

1.2 Se orientó y fortaleció a 35 usuarias sobre la importancia de la salud mental y el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural.

2. Dentro de las acciones desarrolladas en la atención se encuentran:

- Escucha activa
- Contención emocional
- Abordaje terapéutico
- Abrir archivo nuevo
- Seguimiento de casos
- Identificar los síntomas emocionales.

2.1 Se registraron tipologías según los síntomas emocionales referidos por las usuarias:

- Terapia Breve
- Miedo
- Problemas emocionales
- Relación conflictiva con el cónyuge
- Duelo
- Problemas de relación con los hermanos
- Problemas de relación entre padres-hijos
- Problemas Familiares
- Ansiedad
- Problemas de fase de la vida
- Problemas de Autoestima

	3. Como técnicas terapéuticas se utilizan: ➤ Diálogo socrático (reflexión, análisis y contención emocional) ➤ Terapia breve (terapia de emergencia, centrada en soluciones) ➤ Círculo de emociones (identificación) ➤ Escritura emocional (catarsis) ➤ Violentometro (identificador nivel de violencia) ➤ TCC para trabajar pensamientos (desaprender y aprender) ➤ Logoterapia (encontrarle un nuevo sentido de vida) ➤ TRECC (trabajar pensamientos irracionales) ➤ Autoestima, asertividad e inteligencia emocional ➤ Test: auto estima, ansiedad y depresión según la necesidad que se requiera ➤ Ejercicios de respiración para orientar el auto control ➤ Terapia aceptación y compromiso ➤ FODA personal ➤ Diario de gratitud ➤ Ejercicio de heridas emocionales ➤ Plan de Vida	3.1 Durante el acompañamiento de las 35 usuarias registradas en el mes de noviembre se ha logrado identificar, reconocer, procesar y gestionar las emociones, las cuáles influyen en el afrontamiento y resolución de los problemas que enfrentan cada día.
--	---	--

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de violencia, fomentando el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.	1.1 Durante el mes de noviembre no hubieron casos para atender de víctimas colaterales.
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1. Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, calidez y pertinencia cultural. 2. Registro de las actividades realizadas durante la sesión y de los resultados significativos de avance durante el proceso terapéutico. 3. Realización de llamadas telefónicas a usuarias con casos en seguimiento en la unidad de	1.1 Se brindó seguimiento a las 35 atenciones físicas del mes de noviembre, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo, factor económico y la distancia de su residencia. 2.1 Se registraron alrededor de 3 actividades promedio en cada una de las 35 atenciones físicas que se tuvieron durante el mes de noviembre. 3.1 Durante el mes de noviembre se realizaron 10 llamadas telefónicas a usuarias, para coordinar el seguimiento correspondiente.

	psicología, con la finalidad de agendar cita.	
d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	1. Elaboración de informes que se requieran para ser presentados en fechas designadas. 1.1 Se presentaron para la Unidad de Psicología 6 informes: ➤ 1 informe mensual de casos físicos en el drive ➤ 1 informe general de atenciones y acciones del mes ➤ 3 informes por correo electrónico: SVET, Comunidades Sociolingüísticas, tipologías ➤ 1 Formulario de Clasificador temático ➤ 1 Informe RUUN a la Unidad de Informática, en sede central a través de drive	
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará el expediente del caso.	1. Registro de los datos principales en las fichas psicológicas, anamnesis, técnicas, objetivos, resultados, evolución. 1.1 Se realizó el registro correspondiente de los 35 casos atendidos durante el mes de noviembre, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión y para cada caso.	
f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido.	1. Planificación de temas que contribuyen con la salud mental 1.1 Se elaboró material relacionados a los temas de salud mental de las usuarias	



Defensoría
de la Mujer Indígena

g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Convocatoria 11-2024, por la Red de derivación local y personas del Ministerio Público del departamento de San Marcos	1.1 Conmemoración del 25 de Noviembre "Día Internacional de la eliminación de la Violencia contra la Mujer" con el apoyo del Centro de Investigación, Capacitación, y Apoyo a Mujeres y Juventudes -CICAM-
---	---	---

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 29 de Noviembre del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO	16-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		88654923	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Daniela Raquel Muñoz Rossel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3097 72842 1211	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO		Del 12/01/2024 al 31/12/2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO	Noviembre del año 2024	MONTO A COBRAR		Q.4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Recepción de llamadas telefónicas de usuarias consultando sobre sus procesos.	✓ Se recibieron 52 llamadas de usuarias las cuales se dividen de la siguiente forma: 35 llamadas de usuarias consultando el estado de los procesos los cuales se llevan en trámite en la Unidad Jurídica, se les brindó la información que cada una de ellas solicita.			

		12 Llamadas de Usuarías solicitando reprogramación de una cita en el área de Psicología. 5 Llamadas de usuarias consultando el seguimiento de su proceso en la Unidad Social.
Se recibieron llamadas del Ministerio Público, las cuales fueron para solicitar el número de teléfono de las Usuarías que llevan procesos en Unidad Jurídica.	- Se recibieron un total de 5 llamadas divididas de la siguiente forma: 2 Llamadas del Ministerio Público de San Lorenzo; 2 Llamadas del Ministerio Público de Tejutla; y 1 Llamada del Ministerio Público de Comitancillo. - Se logró brindarles el número de teléfono de las Usuarías.	
Se recibieron llamadas de las Trabajadoras Sociales de los diferentes Órganos Jurisdiccionales solicitando el número telefónico de las Usuarías que llevan un proceso en la Unidad Jurídica, para poder hacer el estudio socioeconómico requerido.	- Se recibieron un total de 6 llamadas de los siguientes juzgados: 3 Llamadas del Juzgado de Primera Instancia Familia, Trabajo y Previsión Social de San Marcos. 2 Llamadas del Juzgado de Paz Ramo de Familia del Municipio de Tejutla; y 1 llamada del Juzgado de Paz Ramo de Familia del Municipio de San Lorenzo.	

	- Realización de llamadas a usuarias que tramitan un proceso en la Unidad Jurídica. - Trabajo en equipo el área Jurídica en la realización de llamadas a los diferentes Juzgados de los municipios. - Realización de llamadas para programación y seguimiento de citas de las usuarias de la Unidad Psicológica.	✓ Se realizaron 8 llamadas a usuarias indicándoles la fecha respectiva de su audiencia, en el Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos. ✓ Se realizaron 8 llamadas a los Juzgados de los siguientes municipios para consultar si fueron notificados los demandados dentro de los diferentes procesos: 2 llamadas al Juzgado del municipio de Comitancillo; 3 llamada al Juzgado del municipio de Concepción Tutuapa; 2 llamadas al municipio de Tejutla; y 1 Llamada al Juzgado de San Pedro Sacatepéquez. ✓ Se llamó a 12 usuarias de la Unidad Psicológica para darles una cita para y así poder ser atendida por la Psicología.
--	--	--

b) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de San Marcos.	• Conformación de expedientes que fueron utilizados durante el mes de noviembre para llenar con los datos necesarios en cada proceso. • Apoyo en apertura de expedientes dentro de esta Institución. • Llenado de fichas para apertura de nuevos casos dentro de la Unidad Jurídica.	✓ Se conformaron en total de 75 expedientes los cuales se distribuyen de la siguiente manera: • 30 expedientes de la Unidad Jurídica. • 15 expedientes de la Unidad Psicológica; y • 30 expedientes de la Unidad Social ✓ Se apoyo a las 3 unidades con la apertura de nuevos casos, haciendo su respectiva anotación en el libro de registros de la siguiente manera: • 15 Casos de Unidad Jurídica; • 10 Casos de Unidad Social; y • 10 Casos de Unidad Psicología. Haciendo un total de 45 casos con su respectiva anotación en el libro de registros. ✓ Se llenaron un total de 10 fichas con los datos respectivos para poder iniciar el trámite de los diferentes procesos solicitados por cada una de las usuarias.
---	--	--

	• Apoyo a Psicóloga de esta Institución en el cierre de casos que ha concluido dentro de su Unidad Laboral.	✓ Se lograron cerrar un total de 10 casos, con su respectiva anotación en el libro de registro.
c) Apoyar en actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, para promover la autonomía económica de las mismas.	• Se trabajó en la realización de material visual para la Unidad de Psicología, elaborando carteles que sirven como material de apoyo.	✓ Se logró la elaboración de carteles los cual son utilizados por las Usuarías que ingresan a la Unidad Psicológica para poder comprender de una mejor manera cada uno de los temas que se tratan en dicha Unidad de trabajo.
d) Apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.	• Participación en la Actividad denominada “Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la mujer”.	✓ Se participó en la actividad organizada por la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, contando con la presencia de mujeres trabajadoras de dicha entidad, en donde se dio a conocer el que hacer de la Institución mediante un stand publicitario.

	• Participación en el Stand Informativo con el Tema "Día Internacional de la no Violencia Contra la Mujer", en el Palacio Maya del departamento de San Marcos.	✓ Se apoyó a la Trabajadora Social con el Stand Informativo en donde se dio a conocer nuestro que hacer Institucional a las Trabajadoras de la Dirección Municipal de la Mujer, Representantes del Consejo De Desarrollo y Comisión Municipal de la Mujer del municipio de San Marcos, organizada por el Centro de Apoyo Integral para Mujeres sobrevivientes de Violencia CAIMUS, San Marcos.
	• Participación Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres, en el Marco legal del "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.	✓ Se participo en la capacitación organizada por la Oficina Nacional de la Mujer ONAM, Sede, San Marcos, adscrita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dando a conocer nuestro que hacer Institucional.
e) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Calendarización de reuniones, actividades y asuntos importantes en la agenda de trabajo de la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se calendarizaron y recordaron cada una de las actividades programadas durante el mes de noviembre del presente año.

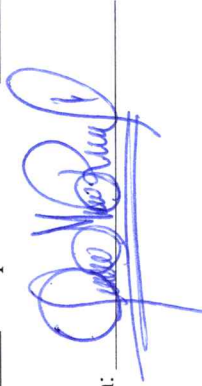
	• Trabajo en equipo con Psicóloga de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos en la calendarización de citas dentro de su Unidad de trabajo. • Recordatorio a la Abogada de la Unidad Jurídica en audiencias que le fueron programadas durante el mes de noviembre del presente año.	✓ Se lograron calendarizar un total de 7 citas durante el mes de noviembre con la Psicóloga. ✓ Se le recordó a la Abogada las 8 audiencias que le fueron programadas, de los diferentes procesos de Pensión Alimenticia y Paternidad y Filiación.
f) Apoyar a las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Acompañamiento a Trabajadora Social para realizar una visita domiciliar, la cual fue solicitada por el Ministerio Público del departamento de San Marcos. • Escaneo de documentos solicitados por la Delegada Regional los cuales son indispensables para el cumplimiento de su labor dentro de esta Institución.	✓ Se acompañó a la Trabajadora Social a hacer la visita para poder dar el seguimiento solicitado. ✓ Se escanearon un total de 08 documentos los cuales fueron utilizados para gestiones administrativas de la Delegada Regional de San Marcos.

g) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamiento en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Acompañamiento a usuaria al Juzgado de Primera Instancia de Familia Trabajo y Previsión Social del municipio de San Marcos, a tramitar una certificación de la Sentencia de Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia.	✓ Se logró el trámite de la Sentencia del proceso antes mencionado.
h) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes.	• Toma de fotografías en las 3 Unidad de trabajo con las usuarias que solicitan de nuestros servicios Institucionales. • Atención a usuarias que ingresan a cada una de las Unidades de esta Institución.	✓ Se tomaron un total de 4 fotografías por cada Unidad de trabajo, las cuales fueron enviadas a la Unidad de Comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena, en su sede Central. ✓ Se atendieron con calidad y calidez a 90 usuarias distribuidas de la siguiente manera: • 35 usuarias de la Unidad Psicológica. • 10 usuarias de la Unidad Social; y • 45 usuarias de la Unidad Jurídica.



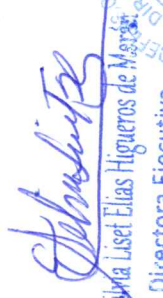
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvia Liset Elías 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 INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango	
Nº. DE CONTRATO	41-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELVIA YOLANDA PÉREZ BAUTISTA.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.39,150.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 10 de abril 31 de diciembre del año 2024.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.			
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre del año 2024.	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de las áreas y programas de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo a las unidades: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.	❖ Se brindó información de las unidades a usuarias que requerían de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se brindó el apoyo a la unidad psicológica en agendar citas a usuarias referidas a través de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y la unidad psicológica.	❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para el recibimiento de las usuarias referidas del Ministerio Público. ❖ Se apoyó en la identificación de las usuarias para participar en el taller “Marco de protección y metodología de atención y prevención de la violencia de género”.

C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	❖ Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se apoyó a la profesional de la unidad social ingresando datos al formato “base de datos”. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica ingresando datos al formato “base de datos”. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica en el filtrado de datos, para el informe de tipologías y sociolingüísticas.
D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias de recordatorio de citas psicológicas a solicitud de la profesional encargada. ❖ Se realizaron llamadas telefónicas de convocatoria a directoras municipales, liderezas, comadronas y usuarias para el taller “Marco de protección y metodología de atención y prevención de la violencia de género.

		❖ Se realizó la revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en referencia de nuevos casos para la unidad jurídica y psicológica. ❖ Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	❖ Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada. ❖ Se apoyó en la recopilación de datos de las diferentes charlas o talleres realizadas por las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Quetzaltenango.
F) Otras actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la	❖ Atención con pertinencia cultural.	❖ Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. ❖ Se atendió la puerta a través del intercomunicador.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Mujer Indígena, que consideren pertinentes.		❖ Se apoyó a la unidad social para la atención de usuaria en el idioma Mam. ❖ Se participó en la elección de la nueva junta directiva de la Comisión de la Mujer del municipio de Cantel, Quetzaltenango.
---	--	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 29 de Noviembre del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	QUETZALTENANGO			
No. DE CONTRATO	06-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581 31673 0802			
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2024			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango					
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre de 2024		MONTO A COBRAR		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo,		Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la oficina regional DEMI de Quetzaltenango,		Se brindó información, asesoría y atención a trece (13) casos de mujeres indígenas que solicitaron atención de DEMI ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes:		



atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	correspondiente al mes de noviembre del 2024.	✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Pensión Alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Gestión de documentos ✓ Localización y verificación de condiciones ✓ Medidas de seguridad ✓ Recordatorio de relaciones familiares ✓ Violencia contra la mujer ✓ Gestión Social Médica Correspondiente al mes de noviembre de 2024 Cincuenta (50) atenciones brindadas a usuarias según las problemáticas presentadas anteriormente.
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI oficina regional de Quetzaltenango.	■ Se documentó cincuenta (50) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de noviembre del 2024.

c. Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.	■ Se brindó acompañamiento y atención a usuarias víctimas de violencia contra sus derechos ante diferentes instancias: ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: un (1) casos de Pensión Alimenticia; un (1) caso de asesoría puntual de Pensión Alimenticia. ✓ Cuatro (4) casos de cobro de Pensión Alimenticia a través de la entrega de oficio de recordatorio. ✓ Uno (1) caso de recordatorio de acuerdos de relaciones familiares, a través de entrega de oficio de recordatorio. ✓ Uno (1) caso de gestión de documentos coordinado con Archivo del Organismo Judicial ✓ Una (1) asesoría medidas de seguridad. ✓ Dos (2) casos de Localización y verificación de condiciones ✓ Uno (1) caso de Gestión social Médica coordinado con la Asociación 32 Volcanes ✓ Una (1) asesoría puntual sobre violencia contra la mujer.
d. Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina	Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen	Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la

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.	en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, instituciones nuevas integradas al mapa regional de actores: • Organización World Visión • Dirección Municipal de la Mujer de Concepción Chiquirichapa • Asociación 32 Volcanes de Quetzaltenango
e. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Coordinación de atención con Unidad Jurídica en referencia de casos y asesoría, correspondiente al mes de noviembre del 2024.	▪ Se recibió dos (2) casos de Unidad Jurídica de Localización y verificación de condiciones de usuaria.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango.	Realización de informe cuantitativo del periodo comprendido al mes de noviembre del 2024, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	▪ Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente al mes de noviembre del año 2024.
g. Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la unidad de Atención social de	Realización de informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la Unidad de Atención Social de	• Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo anual con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.

la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	DEMI de la Oficina regional de Quetzaltenango.	
h. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la oficina regional de Quetzaltenango de enero a diciembre de 2024	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes al mes de noviembre de 2024.	- Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. - Cerrados cuatro (4) casos y nueve (9) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de noviembre de 2024.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad inmediata de la Dirección de Atención social en oficina regional de Quetzaltenango.	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango	Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes del mes de noviembre 2024
j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango	Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planes semanales correspondientes al mes de noviembre del 2024, con las diferentes acciones desarrolladas por la

	correspondientes al mes de noviembre del 2024.	Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.
k. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.	Elaboración de informes de localización y verificación de condiciones en el mes de noviembre 2024.	Dos (2) informes de localización y verificación de condiciones entregado a la Unidad Jurídica.
l. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de noviembre de 2024 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de trece (13) casos atendidos durante el mes de noviembre del 2024, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.

m. Llevar de bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.	▪ Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	▪ Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, durante el mes de noviembre del 2024.
n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de oficina regional de Quetzaltenango.	• Apoyo para realización del taller de marco legal y rutas de denuncia por violencia contra la mujer	▪ Elaboración de guía metodológica y elaboración de material didáctico para la facilitación del taller.
o. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	• Gestiones y alianzas interinstitucionales para visibilizar las problemáticas de usuarias.	Gestiones realizadas con: • Centro de Mediación del Organismo Judicial • Consejo Nacional de Alfabetización – CONALFA- • Ministerio de Trabajo • Dirección Municipal de la Mujer de San Carlos Sija • Organización no Gubernamental World Vision • CARE-Guatemala • COSAMI R.L. • Cooperativa Salcajá R.L.

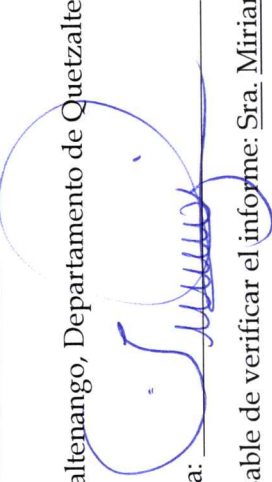
p. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.		• Restaurantes Albamar • Panadería Xelapan • El Zepelín
q. Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la oficina regional de Quetzaltenango, Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría	Registro y envió electrónico de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango durante el mes de noviembre de 2024.	✓ Se redactó un (1) informe Clasificador de Género ✓ Se redactó un (1) informe cuantitativo ✓ Se redactó un (1) informe RUUN ✓ Se redactó un (1) informe Sociolingüístico ✓ Se redactó un (1) informe Meta Física ✓ Se redactó un (1) informe Pertinencia Lingüística ✓ Se redactó un (1) informe VET ✓ Se redactó un (1) informe Tipología consolidada mensual ✓ Se ingresó cuarenta (50) atenciones al formulario de Google con base en los casos atendidos Se enviaron los Informes electrónicos a la Dirección de Atención Social de la oficina Central y a delegada oficina Regional de DEMI.
	Actividades asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, en el marco prevención de violencia	Se realizaron las siguientes actividades, designadas por Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, siendo las siguiente:



Defensoría
de la Mujer Indígena

de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Elaboración de la guía metodológica para el desarrollo del tema Marco Legal a favor de las mujeres indígenas. • Elaboración de material didáctico para la facilitación del tema Marco Legal • Facilitación del tema Marco Legal a favor de las Mujeres Indígenas.
--	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 29 de noviembre del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	
 Lidia Samia Liset Elias 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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central		
Nº. DE CONTRATO	28-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		95874569		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3314328111204		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO		12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva					
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre 2024		MONTO A COBRAR		Q. 4,500	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Brindar atención vía telefónica a mujeres a través de la Línea de Emergencia 1529 con el saludo en el idioma Mam e informar sobre los Servicios gratuitos. Que se dan en -DEMI-		Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma Mam a personas que llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- la cual se brinda información acerca de los servicios Gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, las Unidades integrales de casos, se dio el horario que prestan atención, PBX y Extensión de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.		
				09 Llamadas atendidas en el teléfono móvil. 21 Llamadas atendidas en el teléfono de mesa.		

b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Se registraron todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.	Se cuenta con el registro de 83 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ✓ 30 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información de los servicios gratuitos DEMI- ✓ 09 Llamadas atendidas brindando información de Oficina Central, Oficina Regional con la dirección, número de teléfono. ✓ 11 Llamadas atendidas para Orientación de las diferentes tipologías: ✓ 16 Llamadas en donde se dio a conocer el número de Emergencias de otras entidades tales como: ✓ 2 Llamadas cortantes en la cual se le dio el seguimiento correspondiente. ✓ 4 Llamadas transferidas a Unidades de atención Integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicológica. ✓ 11 Llamadas transferidas a las Unidades Administrativas -DEMI-
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	2 Llamadas cortantes, se le dio el seguimiento correspondiente para dar información acerca de DEMI-

d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Brindar orientación a mujeres sobre los derechos que tienen e indicar información de cada tipología que necesita la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	Se logró atender 11 llamadas para orientación en las distintas tipologías. - 02 Llamadas para orientación del caso de Paternidad y Filiación. - 03 Llamadas para orientación del caso de Pensión Alimenticia. - 04 Llamadas para orientación del caso de Violencia contra la Mujer. - 02 Llamada para orientación del caso de Divorcio Voluntario.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas a las diferentes unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	04 Llamadas transferidas a las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicológica. - 03 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica, por el seguimiento del caso de Pensión alimenticia, por Manutención. - 01 Llamada transferida a la Unidad Social por el caso de seguimiento de Pensión Alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Se Proporcionó información de las Oficinas Regionales, a personas quienes lo solicitan haciendo uso de la Línea de Emergencia 1529 -DEMI-.	09 Llamadas atendidas, en la cual se brindó el horario de atención de las Oficinas Regionales, el número de teléfono y los días de atención, a continuación, se desglosan. - 3 Llamadas en donde se brindó la dirección de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.

		- 02 Llamadas en donde se brindó la dirección y el No. de Teléfono de la Oficina Regional de Chimaltenango. - 01 Llamada en donde se brindó la dirección y el No. de Teléfono de la Oficina Regional de Santa Rosa. - 01 Llamada en donde se brindó la dirección y el No. de Teléfono de la Oficina Regional de Quiché. - 01 Llamada en donde se brindó la dirección y el No. de Teléfono de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Se brindó el número de teléfono de Emergencias a otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, MINISTERIO PÚBLICO, PGN, SEGURO ESCOLAR.	16 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia, solicitando el No. de otras Entidades, tales como: - 04 Llamadas recibidas en donde se dio a conocer el No. de la PNC 110. - 02 Llamadas recibidas, se dio a conocer el No. del MP 1572. - 04 Llamada recibida, se dio a conocer el No. del Seguro Escolar 1528. - 01 Llamada recibida, se dio a conocer el No. de Provial 1520. - 01 Llamada recibida, donde se dio a conocer el No. del Hospital Roosevelt - 02 Llamadas recibidas, donde se dio a conocer el No. del IGSS 1522.

Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.

	Redactar un informe de todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI- del mes de noviembre. Presentar un consolidado de llamadas del presente mes. - Participación en las actividades de Invocación por las diferentes Unidades asignadas durante el mes de noviembre. - Recepción - Dirección Ejecutiva. - Capacitación a cargo de la Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. - Despacho Superior.	- Se cuenta con informe del mes de noviembre con el total de todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI-. - Se cuenta con un Consolidado de todas las Llamadas atendidas del presente mes y se envía vía correo electrónico a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.		- Se presenció cada una de las invocaciones a cargo de las siguientes Unidades: Comunicación Social, Unidad de Formación y Educación, Unidad de Informática, UDAF. - Se apoyó a la compañera en cubrir la recepción. - Se apoyó en guardar las Metas Físicas. - Participación en la Capacitación Virtual Titulada “Violencia Sexual en el Entorno laboral” a cargo de la Ingeniera - Se apoyó a Despacho Superior con la entrega de documentos en la Oficina del Señor Secretario de la Presidencia. - Se apoyó a Despacho Superior con la entrega de documentos en la Oficina de la Señora Secretaria de la Presidencia Privada.



Defensoría de la Mujer Indígena

		- Se apoyó a Despacho Superior con la entrega de documentos en la Oficina de CONAMIGUA zona 9 - Se participó en la actividad por conmemorar el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. - Se presenció la Actividad en las instalaciones de la -DEMI- por conmemorar el día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. - Se participó en la Charla para fortalecer más los conocimientos.
	- Educación y Formación. - Sinéforo por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos. PDH - Charla Virtual a cargo de la Secretaria Contra la Violencia Sexual, explotación y Trata de Personas (SVET)	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista:

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	31-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		118037013	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3132 65011 0706	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígena que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO		12 de Enero al 31 de Diciembre del año 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre de 2024	MONTO A COBRAR		Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieren atención de los servicios de la Defensoría de las Mujeres Indígena:	Atender vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron 6 llamadas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena. –DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos –DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones			

		de las unidades administrativas, y oficinas regionales y se desglosa de la siguiente manera: 6 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.
		Se registró 17 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529. En plataforma Digital del Project- DEMI, de casos nuevos, casos en seguimientos y las llamadas que no generan casos según tipología.	➤ 6 Llamadas que se atendió sobre información de los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-. ➤ 3 Llamadas sobre información de las Oficinas regionales tales como: Sololá, Chimaltenango y Baja Verapaz con la dirección y número telefónico. ➤ 5 Llamadas para información de otras entidades: PNC, PGN y Seguro Escolar y se brindó los diversos No. De teléfono. ➤ 1 Llamada transferida a unidades de atención integrales de casos: Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicologías. ➤ 2 Llamadas transferidas en diferentes áreas Administrativas de la Oficina Central - DEMI-
c) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología, así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atenciónes integrales de casos nuevos, asesoría u orientación, ya sea en Unidad Jurídica, Unidad social y Unidad Psicológica.	1 Llamada transferida en seguimientos de caso en las unidades de atención integrales de caso: ➤ 1 Llamada transferida a Unidad Jurídica por los casos de Proceso Ejecutivo.

d) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficinas central y las oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y número telefónicos)	Socializar información de las oficinas regionales: a personas quienes solicitan información de otras oficinas y hace uso a la línea de emergencia 1529. DEMI-,	3 Llamadas atendidas donde se brindó información sobre las Oficinas regionales como número de teléfono y dirección tales como: ➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Sololá. ➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Chimaltenango. ➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Baja Verapaz.
e) Apoyar a solicitar apoyo en caso de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional civil, Ministerio público, institución de la víctima entre otros.)	Proporcionar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como: MP, PNC, Seguro Escolar, Pro vial, Fiscalía de la Mujer, Conred, PGN, MAIMI, IGSS y entre otros.	5 Llamadas atendidas para brindar número telefónico de emergencia de otras entidades: ➤ 1 Llamada para brindar No. De teléfono de la PNC. ➤ 2 Llamadas para brindar el No. De teléfono de PGN. ➤ 2 Llamadas para brindar No. De Seguro Escolar.
f) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:	- Elaborar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- - Presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe del mes de noviembre con el total de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI-. - Entrega de un consolidado de todas las llamadas del presente mes, vía electrónico a Dirección Ejecutiva.

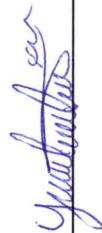
g) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo técnico a la Unidad de Recursos Humano	- Se brindó apoyo en responder las llamadas telefónicas que ingresan y egresan a la unidad de RRHH - Se brindó apoyo en seguimiento y control de vacaciones de mes de noviembre del personal del 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena entregados a las unidades de: Dirección y Despacho. - Se brindó apoyo en redacción del oficio del 17 TER que se entregó en la unidad Administrativa Financiera. - Se brindó apoyo en recepción de correspondencia general que ingresa en la unidad de RRHH. - Se brindó apoyo en el envío de correos electrónicos para dar respuesta a solicitudes de vacaciones y permisos del IGSS. - Se brindó apoyo en foliar expedientes. - Se brindó apoyo con el seguimiento de solicitudes y redacción de carta de aceptación de practicantes. - Se brindó apoyo en la redacción, impresión y escaneo de constancias laborales al personal que corresponde. - Se brindó apoyo en la impresión y archivo de expedientes. - Se brindó apoyo en dar seguimiento en la cotización y solicitud de compras de bienes de la impresora, Tarjeta de PVC, cinta transferencia térmica y porta gafetes con cinta.
---	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

		- Se brindó apoyo en seguimiento de cotización y solicitud de compra de bienes de reloj biométrica. - Se brindó apoyo en seguimiento de registro de asistencia del personal de 011 de la Oficina Central - Se brindó apoyo en la descarga y escaneo de asistencia de la Oficina Central y Oficinas Regionales
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 29 de noviembre del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

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

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

		horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central, oficinas regionales con un total de llamadas ➤ 40 llamadas atendidas en el centro de llamadas. ➤ 22 llamadas atendidas en el teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 91 llamadas: ➤ 62 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 6 llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 5 llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Divorcio voluntario. ➤ 8 llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, IGSS, procuraduría General de la Nación, Hospital Roosevelt, Pro Vial, Seguro Escolar, PGN, PMT, Bomberos Voluntarios.

		➤ 5 llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ➤ 4 llamadas transferidas a distintas Unidades de DEMI central.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	✓ 1 llamada cortante en donde se le dio seguimiento
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	Se apoyó a 5 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ✓ 3 llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia. ✓ 1 llamada por violencia contra la Mujer. ✓ 1 llamada solicitando requisitos de Divorcio Voluntario.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social, y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	5 llamadas transferidas en las siguientes Unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ✓ 3 llamadas a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia. ✓ 2 Llamadas a Unidad Social, Pensión Alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas	Brindar Números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-	6 llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales:

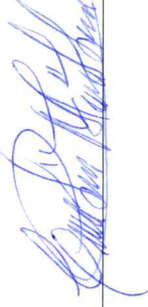
Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).		✓ 2 Llamadas de Alta Verapaz. ✓ 1 Llamadas de Quiché. ✓ 1 Llamadas de San Marcos ✓ 1 Llamada de Petén. ✓ 1 Llamada de Sololá.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, CRUZ ROJA, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR, HOSPITAL GENERAL, IGSS.	8 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades: ✓ 2 Llamadas Bomberos Voluntarios. ✓ 2 Llamadas a la PNC. ✓ 2 Llamadas al Seguro Escolar. ✓ 1 Llamadas de la Cruz Roja. ✓ 1 Llamadas del IGSS
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Dirección Ejecutiva.	✓ Se participó en la invocación coordinada por la Unidad de Comunicación Social. ✓ Se participó en la invocación coordinada por la Unidad de Informática. ✓ Se participó en la invocación coordinada por Formación y Educación. ✓ Se Participó en la invocación coordinado por UDAF.

		Se apoyó en archivar documentos en Dirección Ejecutiva. Se apoyó en recepción. Se Participó en Cine Foro impartido por la Procuraduría de los Derechos Humanos PDH. Por la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. Se participó en la Charla virtual con el tema: Violencia sexual en el entorno laboral. Se participó en actividad por conmemoración del "Día Internacional de la eliminación de la "Violencia contra la Mujer," Se apoyó en la entrega de documentos a la Secretaría Privada de la Presidencia.
	Despacho:	



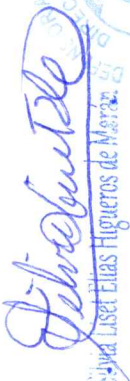
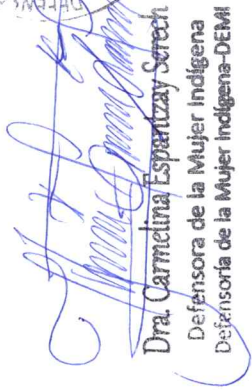
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

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

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

b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.	➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena	➤ Se apoyó en realizar limpieza en la entrada principal de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se apoyó en la limpieza de asientos de espera en la entrada principal de DEMI.
c) Apoyo en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.	➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.	➤ El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y realizando limpieza para llevar a cabo reuniones en DEMI. ➤ Se brindó atención de TRABAJO SOBRE PROTOCOLOS DE ATENCION DE CASOS POR LA UNIDAD en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura, ➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura. ➤ Se brindó atención al personal PARA ABORDAR TEMA REUNION DE JUNTA COORDINADORA en la reunión que se realizó en el salón de DEMI, sirviendo agua pura y café.

d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel de la Sede Central de DEMI	➤ Se apoyó EN LA GRADUACION DE EGRESADAS (OS). CURSOS DE DEMI 2024, atendiendo al personal de distintas instituciones. El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo
e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas. ➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI. ➤ Atender el requerimiento de despacho superior.	➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, así mismo la limpieza de microondas del segundo, cuarto y sexto nivel, para uso del personal de la DEMI. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de las oficinas del primero, tercero, quinto nivel. ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se atendió en Despacho Superior la reunión realizada con la Señora Defensora, sirviendo café y agua pura.



Defensoría
de la Mujer Indígena

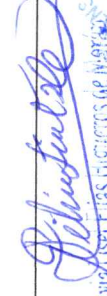
		➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas y la refrigeradora en Despacho Superior.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 29 de noviembre año 2024.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Emma Minerva Gabriel.

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. Emma Minerva Gabriel Martín Sub Directora Administrativa Temporal Defensoría de la Mujer Indígena 	Directorora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena  	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO	17-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		77691075	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elsa Marlin 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	Noviembre 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.		⬇ Se atendió a 36 usuarias de manera presencial brindándoles información para casos nuevos y en seguimiento a la unidad social, jurídica y psicológica.	
		⬇ Apoyo en atender llamadas telefónicas a usuarias para brindar información sobre el avance de sus procesos.		⬇ Se atendió 11 llamadas telefónicas a usuaria con el objeto de dar a conocer sobre el avance de sus casos.	

	✚ Apoyo en la desinfección en las instalaciones de la oficina en donde se les brinda atención a usuarias.	✚ 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 a usuaria en el Registro Nacional de las personas.	✚ Se apoyó en la unidad social para el acompañamiento de una usuaria en el Registro Nacional de las Personas para el reconocimiento voluntario de un menor de edad.
	✚ Apoyo en la unidad social para el acompañamiento de usuarias para la homologación de firma de convenio voluntario de pensión alimenticia en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia.	✚ Se brindó acompañamiento a 6 usuaria en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia para la homologación de firma de convenio voluntario de pensión alimenticia.
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.	✚ No se me ha requerido el apoyo.

d) Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Baja Verapaz.	✚ Apoyo en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación de expedientes en la Unidad Social. ✚ Apoyo en la Unidad social en el Registro de cierre de 16 casos en el libro de registro único de casos e impresión de las mismas. ✚ Apoyo en llenado de fichas iniciales de casos nuevos en la unidad Social.	✚ Se apoyó en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación e integración de expedientes en la Unidad Social. ✚ Se apoyó en la Unidad Social en el Registro de cierre de 16 casos del 2023 en el libro de registro único de casos, impresión y archivo de los mismos. ✚ Se apoyó en el llenado de 5 fichas inicial de casos nuevos que se presentaron en la unidad Social.
e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Baja Verapaz, y documentos que sean enviados a la oficina central.	✚ Apoyo en la unidad social para el llenado de ficha de cierre de casos.	✚ Se apoyó en la unidad social para el llenado de fichas de cierre de 6 casos correspondientes al año 2023 y 10 casos que corresponde al año 2024.
f) actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✚ Participación en reunión mensual de equipo técnico de la oficina Regional. ✚ Participación en la reunión de Red de Derivación Municipal del municipio de Rabinal. ✚ Participación en la reunión de la Comisión Municipal de la Mujer del municipio de Cubulco.	✚ Se participó en la reunión de equipo técnico de la oficina regional teniendo objetivo conocer los avances que se tiene. ✚ Se participó en la reunión de Red de derivación municipal. del municipio de Rabinal. Para la coordinación de actividad de conmemoración del día Internacional de la no Violencia Contra la Mujer. (07/11/24) ✚ Se participó en la reunión de la Comisión Municipal de la Mujer del municipio de Cubulco. Para la planificación de actividades a desarrollarse en el año 2025 para la prevención de la violencia en contra de la mujer. (08/11/24)

	✚ Se acompañó a la delegada a la reunión de Redes Integradas del municipio de Salamá ✚ Participación en la capacitación de la Violencia Sexual en el entorno laboral. ✚ Participación en el rally informativo con líderes voluntarios de Plan Internacional para la prevención de la violencia en contra de la mujer, en el desarrollo del mandato institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena institución y el tema de tipos y círculo de la violencia. (16/11/24). ✚ Participación en el conversatorio Ciudadano en el municipio de San Jerónimo. ✚ Participación en el Foro para la Conmemoración del día de la no Violencia en Contra de la Mujer. ✚ Apoyo en la unidad social en atención de casos (junta conciliatoria)	✚ Se acompañó a la delegada en la participación en la reunión de las Redes Integradas del municipio de Salamá Para la coordinación de actividad de conmemoración del día Internacional de la no Violencia Contra la Mujer. (13/11/24) ✚ Se participó en la capacitación virtual de la violencia Sexual en el entorno laboral. Organizado por la Defensoría de la Mujer Indígena. (15/11/24) ✚ Se apoyó en el desarrollo del mandato Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena y el tema de tipos y círculo de la violencia en el rally informativo con líderes voluntarios de Plan Internacional para la prevención de la violencia en contra de la mujer. (16/11/24). ✚ Se participó en el conversatorio Ciudadano en el municipio de San Jerónimo para mejorar los procesos de prevención de la violencia y el delito en el municipio. Organizado por la Municipalidad de San Jerónimo y la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. (19/11/2024) ✚ Se Participó en el Foro para la Conmemoración del día de la no Violencia en Contra de la Mujer. Organizado por la Redes Integradas de Baja Verapaz, realizado en Salamá el (20/11/24) ✚ Se apoyó en la unidad social en atención a casos (una junta conciliatoria)
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	➤ Apoyo en la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. De la unidad jurídica ➤ Apoyo en llenado de fichas iniciales de casos nuevos en la unidad Social. ➤ Elaboración de informe mensual.	➤ Se apoyó a la unidad jurídica para la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. ➤ Se apoyó en el llenado de 5 fichas inicial de casos nuevos que se presentaron en la unidad Social. ➤ Se elaboró el informe mensual que corresponde al mes de octubre de 2,024
--	--	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista. 

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

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

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

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

daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos	Se realizó el llenado de las siguientes fichas; ficha inicial, ficha de unidad psicológica, ficha de seguimiento y ficha evolutiva de cada expediente de los 15 casos atendidos. Evaluación a través de test proyectivos, test de familia y figura humana y test psicométricos; depresión, ansiedad y escala de auto estimación para determinar los diagnósticos de cada caso. Orientación a las usuarias acerca de su Nahual siendo parte de la pertinencia cultural que se realiza con las mujeres mayas. Atención de casos en seguimientos del presente año fiscal. Atendiendo a mujeres mayas, Kaqchikeles y K'iche's	sus actividades y reestructurando sus pensamientos. Se logró completar el expediente de los 15 casos, observando los síntomas y signos, obteniendo la tipología correspondiente. Se logró aplicar a 6 usuarias test psicométricos, obteniendo resultados relevantes para el diagnóstico. Se logró orientar a 11 usuarias acerca de su Nahual, logrando que ellas puedan tener el equilibrio emocional comprendiendo cada detonante en su vida. Se atendieron 45 casos en seguimiento, logrando que todas tuvieran mejoría emocional, equilibrio en su vida espiritual, reestructuración en sus pensamientos, fortalecimiento en su auto valía, resiliencia y algunas finalizando sus psicoterapias.
--	---	--

	Realización de plan terapéutico para la aplicación de las técnicas eficaces y mejoría de la salud mental de las mujeres y niños. Realización de llamadas a los casos en seguimiento, para el recordatorio de sus psicoterapias. Aplicación de técnicas de entrevista motivacional, reflejo empático, refuerzo positivo, metáforas terapéuticas, reestructuración cognitiva profunda, terapia focal breve orientada al conflicto, logoterapia, Gestalt, psicoeducación y técnicas de pertinencia cultural Orientación a usuarias acerca de los tipos de violencia y ciclo de violencia, durante sus psicoterapias individuales. Orientación a usuarias de casos nuevos, acerca de los tipos de violencia que vulneran nuestro país.	Se realizaron 10 planes terapéuticos para la pronta recuperación del estado emocional, equilibrio en su vida espiritual, reestructuración en sus pensamientos, fortalecimiento en su autovalía y resiliencia durante la aplicación de las técnicas. Se realizaron llamadas a 50 usuarias para el recordatorio de sus psicoterapias, 45 de ellas confirmaron su asistencia. Se aplicaron las diferentes técnicas mencionadas a 60 usuarias, de acuerdo a la situación emocional que presentaban y al alto nivel de estrés que enfrentaban, logrando mejoría en algunas y en otras culminando su psicoterapia de manera satisfactoria. Se logró orientar a 12 usuarias de los temas mencionados, indicando tener la valentía de salir de la violencia, cambiar los patrones, trabajando en ellas mismas asistiendo a sus psicoterapias. Se logró identificar que 8 de 15 casos, sufren más de 2 tipos de violencias, entre ellas la violencia física, psicológica y sexual.
--	---	--



Defensoría de la Mujer Indígena

	Orientación a las mujeres en casos de seguimiento y casos nuevos, acerca de sus derechos específicos como mujeres indígenas.	Se orientó a usuarias acerca de sus derechos, logrando visibilizar los derechos las vulnerables, derecho a identificarse como mujer indígena, derecho a un trato digno, humano y respetuoso y derecho a la aplicación del principio de la dualidad, misma que se ha orientado logrando la comprensión y fortalecimiento.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar	Atención psicológica a nietos de usuaria en Santa Cruz la Laguna luego de obtener la guarda y custodia. Aplicación de técnicas cognitivo conductual y filial a los hijos de las usuarias debido a las quejas sobre sus conductas. Registro de casos nuevos en el libro de registro de casos Registro de manera interna en la unidad tanto física como digital de casos en seguimiento.	Se logró que los niños comprendieran que deben de compartir con ambas abuelas, logrando notar la alegría de convivir entre hermanos. Se aplicaron técnicas mencionadas, se ha logrado ver mejoría en sus conductas, la comunicación y confianza con sus padres.
c. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas		Se registró 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos Se registró 45 casos en seguimiento de manera física y electrónica durante el mes de noviembre.
d. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	Redacción de informes correspondiente del mes de noviembre del año 2024 de la Unidad Psicológica	Se reportó 15 casos nuevos atendidos durante el mes mencionado de manera digital a la oficina central en la unidad psicológica.

	• Registro de casos de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET - Informe mensual de pago por Prestación de Servicios	Se actualizaron las atenciones de los 45 casos en seguimiento de manera digital.
	Elaboración de informe solicitada por delegada de DEMI Oficina Regional de Sololá Elaboración de informe a Fiscalía de la Mujer, visibilizando las atenciones brindadas y el estado de los casos.	Se Elaboró informe a delegada dando a conocer las atenciones realizadas en la unidad, la tipología, cantidad y estado de los casos. Se logró visibilizar que se ha atendido 22 casos derivados por la Fiscalía de la Mujer, las usuarias han mostrado interés, confianza y auto valía en ellas durante sus psicoterapias.

e. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Realización de una constancia psicológica a usuaria, solicitado por PGN por la finalización de su psicoterapia.	Se elaboró una constancia psicológica de una usuaria, mencionando la mejoría emocional, el control de la ansiedad y el miedo que reflejaba.
f. Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades Psicológicas (talleres, charlas, entre otras) en su región.	Facilitación de taller a 120 niños de la escuela Los encuentros, con el objetivo de promocionar la salud mental y prevenir la violencia en las aldeas, coordinando con DIDEUC y DDRIS de Sololá. Facilitación de taller a 65 niños en la escuela de la Aldea Las Trampas Pujujil III con coordinación con PAMI Y SESAN, con los temas valores, derechos de la niñez, emociones y autoestima. Participación en Capacitación virtual sobre Violencia sexual en el entorno laboral, impartido por secretaria contra la Violencia Sexual, explotación y trata de personas. Participación en marcha y foro con el colectivo de mujeres, para la visibilización de la lucha de la violencia contra la Mujer.	Se logró promocionar la salud mental con los niños de cuarto, quinto y sexto primaria, logrando interesarse por los temas impartidos, dando su punto de vista y expresando la vivencia de algunos. Se logró el interés de algunos niños acerca de los temas, expresando sus emociones y mencionando lo que viven en familia. Se logró comprender y fortalecer el conocimiento acerca de los temas impartidos, principalmente acerca del marco legal. Se logró visibilizar el trabajo de cada organización e institución, así mismo se sigue fortaleciendo la lucha contra violencia hacia las mujeres.
g. Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes		



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Participación en foro en el municipio de Concepción con el desarrollo del tema acciones para la prevención de la violencia.	Se dio a conocer el trabajo que realiza DEMI oficina Regional Sololá así mismo fortalecer el conocimiento de las mujeres en el tema desarrollado, logrando que algunas expresaran sentirse acobijadas por la institución.
--	---	---

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 29 de noviembre del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina regional Sololá	
No. DE CONTRATO	33-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		96269553	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3123737240414	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO		12 de enero al 31 de diciembre de 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá				
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre del año 2024	MONTO A COBRAR		Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades). Apoyo en responder y asistir a usuarias, notificadores, abogados vía		Se logró atender y orientar a 90 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos. Se respondieron y asistieron 155 llamadas vía telefónica (Usuarias, notificadores de Juzgados	



Defensoría de la Mujer Indígena

Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	llamada telefónica para trasladar a la unidad correspondiente de la oficina regional.	Paz, comisarias/os de juzgados de paz, abogados de demandados) para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.
	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica y social.	Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica y social.
	Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica y social.	Se logró rotular 14 expedientes de casos de usuarias en unidad social y 12 en unidad jurídica.
	Registro de datos de usuarias en ficha inicial de casos, libro de registros de unidad social.	Se logró registrar 15 casos de usuarias en ficha inicial y libro de registro de casos, correspondientes a unidad social.
	Registro de datos de usuarias en fichas de seguimiento de casos, en unidad jurídica.	Se logró registrar datos, información de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica.
	Registro de datos de usuarias en fichas de seguimiento de casos, en unidad jurídica.	Se registró datos, información de usuarias en fichas: inicial, seguimiento y cierre de unidad social.
	Apoyo en la unidad Jurídica en el traslado de información vía llamada telefónica a usuarias para informarles sobre fecha, hora de audiencias según cédula de notificación y resolución.	Informadas usuarias sobre el contenido de cédula de notificación y resolución.



	Apoyo en el registro de casos nuevos de la unidad jurídica, en el Libro de Registro de casos (Excel) y en base de datos correspondientes al mes de noviembre. Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad jurídica, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de noviembre. Apoyo en la elaboración de informe, Clasificador temático del mes de noviembre en unidad jurídica. Apoyo en la elaboración de informe de Comunidades Lingüísticas, en unidad jurídica. Apoyo en la elaboración de informes de Meta Física correspondiente al mes de noviembre. Apoyo en la elaboración de informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica. Apoyo en la elaboración de RUUN. Registro de datos de usuarias atendidas en unidad jurídica en el Libro de Excel	Se cuenta con el registro de casos nuevos de usuarias en el mes de noviembre, atendidas en la unidad jurídica. Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad jurídica correspondientes al mes de noviembre del 2024. Elaborado informe de Clasificador temático del mes de noviembre. Se ha elaborado informe de Comunidades Lingüísticas. Realizado informe de meta física correspondiente al mes de noviembre. Elaborado informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica, correspondiente al mes de noviembre. Apoyo en la elaboración de RUUN de la Unidad Jurídica, correspondiente al mes de noviembre. Se ha registrado los casos correspondientes en base de datos correspondientes al mes de noviembre en el Libro de Registro de casos Excel.
--	--	---



	de Registro de casos correspondientes al mes de noviembre. Apoyo en la formación de ejemplares en unidad jurídica. (Sellar, foliar, sacar copias.) Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica. Recepción de notificaciones de casos en unidad jurídica. Coordinación con notificadores de juzgados de paz del departamento de Sololá y Totonicapán, para gestionar situación de despachos. Apoyo en el ingreso de información en fichas de seguimiento de casos y fichas de conciliación en unidad social. Apoyo en el registro de casos correspondientes al mes de noviembre de unidad jurídica, en el libro y cuaderno de registros. Apoyo en el registro de casos cerrados de la unidad social de la Oficina Regional de Sololá.	Se han formado 6 ejemplares, en Unidad Jurídica de Oficina Regional de Sololá. Se cuenta con registro de audiencias del mes de noviembre, en agenda de trabajo de unidad jurídica. Se logró archivar, diligenciar 45 notificaciones de los casos, en seguimiento de unidad jurídica. Diligenciados 5 despachos durante el mes de noviembre. Se ingresaron datos de usuarias en fichas de seguimiento y fichas de conciliación. Se registraron dos casos de unidad jurídica. Se ha registrado 40 casos cerrados de la Unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina regional de Sololá durante el mes de noviembre.
--	--	---

Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la colocación de hojas de papel en fotocopiadora. Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.	Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora. Se logró fotocopiar 500 copias de documentos de usuarias en la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.
Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	Apoyo en la toma de fotografías y video de las actividades realizadas en instalaciones de Oficina Regional de Sololá y actividades externas. Apoyo en visita domiciliaria y toma de fotografías de hogar de usuaria. Apoyo en la toma de fotografías de taller de emprendimiento económico dirigido a usuarias. Apoyo en la recopilación de información en unidades de trabajo de la oficina regional referente al contexto del departamento, requerimiento del Centro Carter. Apoyo en la recopilación de información solicitada por la unidad de	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Realizada toma de fotografías en residencia de usuaria, en el municipio de Sololá del departamento de Sololá. Se cuenta con fotografías de las actividades del taller realizado. Se ha integrado el contenido de los aportes de cada una de las unidades de la oficina regional. Se ha enviado información a delegada para el envío del requerimiento.

	almacén en unidades de la oficina regional de Sololá.	
Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Sololá.	Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo). Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Apoyo en el envío de oficios y solicitudes vía correo electrónico a oficina central.	Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo. Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. Se ha enviado oficios y solicitudes a oficina central.
Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.
Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional. Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Entrega de suministros a personal de la oficina regional.	Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá. Revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. Se logró la recepción de solicitudes de insumos de requerimientos del personal y la entrega de los suministros.

	Apoyo en la recopilación de información de suministros a utilizar en el año 2025. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el conteo de cupones disponibles y entregados a la empresa de Agua Pura Salvavidas. Apoyo en la preparación de materiales para el desarrollo de ponencias de delegada. (Temáticas: Derechos específicos de las mujeres indígenas) Apoyo en la preparación de metodología, ponencia de la delegada en el marco de 25N, en el municipio de Sololá, Sololá. Apoyo en la logística en coordinación con Colectivo de organización de mujeres, en el marco de la conmemoración del 25 de Noviembre en el municipio de Sololá. Participación en taller virtual: violencia sexual en el entorno laboral, impartido por Secretaría contra la violencia sexual y trata de personas. Apoyo en el pago de servicios de agua potable y extracción de basura de la	Se cuenta con la proyección de los insumos a utilizar en el año 2025. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se cuenta con un registro de los cupones utilizados y en existencia de los garrafones de agua de la empresa "Agua Pura Salvavidas". Se cuenta con material físico para la realización de talleres de delegada. Se cuenta con material informativo de acuerdo a la temática de la ponencia. Participación de DEMI en marcha conmemorativa y conferencia de prensa. Se ha logrado adquirir conocimientos del tema de violencia sexual en el entorno laboral. Se ha cancelado los servicios de extracción de basura y agua potable correspondientes al mes noviembre.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

	oficina regional en municipalidad de Sololá. Preparación de los documentos correspondientes a los pagos de bienes y servicios de la oficina, correspondientes al mes de noviembre	Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. (agua, arrendamiento, basura).
--	--	---

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

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

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

el diagnóstico y tratamiento adecuado;	• Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. • Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. • Elaboración del diagnóstico en cada una de las usuarias fundamentado en el DSM V.	comentar su situación desde la empatía y apoyo en su proceso emocional. • Realizadas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de noviembre, obteniendo datos importantes para el seguimiento de su caso. • Brindado el seguimiento de casos nuevos correspondientes al mes de noviembre así como de meses anteriores a través de la programación de cada proceso, la cual permitió observar una adecuada evolución del estado emocional de cada usuaria. • 15 casos nuevos ingresados durante el mes de noviembre abordados a través de las siguientes tipologías psicológicas: 1 Intervención en crisis 1 Trastorno adaptativo 1 Ruptura familiar por separación 1 Miedo 1 Tristeza 5 Inestabilidad emocional
---	--	--

	Realización de Plan terapéutico de cada una de las usuarias, según el diagnóstico o caso.	2 Proyecto de vida 1 Inestabilidad familiar 1 Síntomas de ansiedad 1 Problemas de aprendizaje Se realizó el plan terapéutico de 15 casos nuevos, con el que se planificó el abordaje y tratamiento efectivo para tratar los problemas que refería cada una de las usuarias.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	- Atención psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional. - Aplicación de terapias individuales y familiares de acuerdo a la necesidad de cada usuaria.	- Brindada la atención y seguimiento a hijos e hijas de las usuarias que pasan por problemas familiares, separación de los padres, problemas de conducta e inestabilidad en sus emociones. - Abordados 11 procesos de terapias individuales, 3 abordaje familiar y 1 casos en atención grupal; en cada proceso se fortalecen lazos afectivos, respeto mutuo, herramientas de afrontamiento, para un estado emocional equilibrado y sano y adecuada convivencia con el entorno.
	Conformación de expedientes de usuarias que corresponden a	Conformados 15 expedientes de casos nuevos y 60 atenciones registradas este

c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas;	la Unidad Psicológica durante el mes de noviembre. - Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias. - Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes de noviembre. - Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria. - Ingreso diario en el sistema digital los casos nuevos y de	mes, para su respectivo archivo y orden, las cuales contienen datos de identificación, ficha psicológica, notas evolutivas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica. - Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso. - Registrados 15 expedientes de casos nuevos ingresados durante el mes, según el correlativo al libro único y libro de la unidad psicológica. Para control y orden adecuado de los casos. - Asignadas a cada usuaria la tarjeta de control de citas, con su respectiva identificación para el recordatorio y control de asistencias, así mismo de las atenciones brindadas durante el mes de noviembre. - Actualizado el formulario digital de las 60 acciones durante el mes de noviembre,
--	---	---

	seguimiento para el control de las metas físicas de la unidad psicológica.	con la información de casos nuevos y en seguimiento, para la verificación de las atenciones realizadas, en el cumplimiento de metas de la unidad.
d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido;	- Redacción de informes mensuales requeridos por oficina central. - Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totoncapán.	- Se redactaron y enviaron los informes a oficina central del mes de noviembre los cuales son: Comunidades sociolingüísticas y SVET. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, Clasificador temático, Tipologías, RUNN se actualizaron y llenaron en los formularios digitales. - Se entregó 01 informe mensual en la oficina central, el cual corresponde al mes de noviembre donde se indican la cantidad de atenciones, seguimiento y acompañamiento de casos, grupos de autoayuda, promocionando la salud mental de las mujeres atendidas por la unidad.
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara el expediente del caso;	Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad Psicológica.	Redactada la evolución de las 60 atenciones realizadas durante el mes de noviembre, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes, en donde en cada atención se actualiza la información de los avances.

f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido;	• Seguimiento de 1 grupo de apoyo integrados por usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán para el abordaje de talleres de autoayuda. • Seguimiento de talleres los centros educativos: Escuela “Tecún Humán” y “Celia Dalila” del municipio de Totonicapán, con estudiantes de preprimaria y párvulos. • Participación en la radio nacional TGTU de Totonicapán, en el programa radial “Entre amigos” con los temas: Resiliencia y Prevención del alcoholismo.	• Abordadas 2 sesiones grupales durante el mes de noviembre, donde las usuarias fortalecieron su capacidad de resiliencia y empoderamiento donde las usuarias aprendieron a adaptarse adecuadamente a las situaciones difíciles que vivieron, así salir adelante. • Fortalecidos los estudiantes a través de talleres que les permitieron gestionar mejor su capacidad emocional, además se abordó la prevención de violencia de género. • Se promocionaron los servicios de la Defensoría de la Mujer indígena y en prevención de futuros casos de violencia física o psicológica donde se dio a conocer a los radioescuchas el tema de “Resiliencia” y “Prevención del alcoholismo” donde se informó a la población las formas de ser más resilientes, las causas del alcoholismo, cómo identificar y evitar el consumo excesivo, así mismo puedan aumentar su capacidad de mejorar su entorno.
---	---	---

	• Participación en el canal de televisión local TOTOVISION, con el programa Construyendo Juntas. • Participación en la reunión mensual de psicólogos, en la red de derivación del Ministerio Público de Totonicapán.	• Se llevó a cabo 2 guiones y 3 intervenciones informativas durante el mes de noviembre en el programa “Construyendo juntas” de TOTO-VISIÓN, donde se dio a conocer a la población los derechos de las mujeres para prevenir la violencia y la importancia de la equidad y empatía entre mujeres. • Se participó en la reunión mensual como miembro de la red de psicólogos del departamento de Totonicapán, para discusión de casos relevantes y desarrollar acciones que mejoren las atenciones que brindan las instituciones al departamento de Totonicapán.
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la oficina regional de Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Realización de planificaciones semanales. • Participación en intercambio de experiencias entre instituciones	• Se entregaron semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional de Totonicapán, durante el mes de noviembre. • Se participó en el “Intercambio de experiencias en la atención a mujeres



Defensoría
de la Mujer Indígena

	y organizaciones del sector Justicia de Totonicapán.	indígenas víctimas de violencia sexual en Totonicapán" realizado en el marco de la conmemoración del 25 de noviembre: Día internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.
--	---	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 29 de noviembre del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Totonicapán			
No. DE CONTRATO	14-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralía Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1756986350801			
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre 2024			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena					
PERÍODO DECLARADO	Noviembre 2024	MONTO A COBRAR		Q8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la	➤ Orientar, acompañar y atender a mujeres violentadas en sus derechos, que acuden a DEMI Totonicapán para solicitar apoyo en		➤ Brindadas 72 atenciones entre casos nuevos y de seguimiento a usuarias vulneradas en sus derechos, que acudieron a la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI durante el mes de noviembre 2024, registrando 22 casos nuevos con las tipologías siguientes:			

competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	la solución de la problemática que presentan.	➤ 6 casos de pensión alimenticia ➤ 3 casos de cobro de pensiones atrasadas. ➤ 2 casos de aumento de Pensión Alimenticia ➤ 2 casos de conflicto familiar y con vecino ➤ 3 casos de medidas de seguridad. ➤ 1 caso de menaje de casa. ➤ 2 casos de Preñez y parto ➤ 3 casos de gestiones (construcción de “Estufas ahorradoras de leña Justa Chapina”
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	➤ Registrar casos que presentan mujeres indígenas víctimas de violencia, en los libros de control, (libro único y libro de la unidad) mismos que son actualizados en las fichas de seguimiento y formulario de registro de atenciones a usuarias.	➤ Logrado el registro de 72 atenciones en los formatos digitales de casos que presentan usuarias víctimas de violencia en la unidad social. ➤ Actualizados en las fichas de seguimiento el registro de acciones realizadas en los casos presentados por usuarias durante el mes de noviembre 2024.
c) Acompañar y realizar gestión sociales en favor de las mujeres Indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	➤ Brindar acompañamiento a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI para agilizar la resolución de las problemáticas que presentan usuarias en la Unidad social.	➤ Logrado el acompañamiento a usuarias que presentan sus problemáticas en unidad social y planteados ante los órganos competentes las cuales son: Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia del Departamento de Totonicapán, Registro Nacional de las Personas RENAP y Juzgados de Paz de los municipios del Departamento de Totonicapán, Hospital General de

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. Integrar directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y que tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.	➤ Actualización del 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 de violencia.	Totonicapán, MINTRAB, INTECAP y ECOLOGIC.
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	➤ Apoyar a usuarias de DEMI en la referencia de casos a las unidades de Jurídica y Psicológica para brindar atención integral en los casos que ameritan.	➤ Trasladas a unidad jurídica 3 casos de usuarias que no llegaron a acuerdo voluntario en la unidad social, que requieren, seguimiento de forma judicial. ➤ Referidas a unidad Psicológica 3 casos de mujeres vulneradas en sus derechos que presentaron crisis nerviosa e inestabilidad emocional, al momento de ser atendidas.

f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2024 (enero a diciembre 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la unidad pertinente.	➤ Elaboración y actualización del informe cuantitativo del mes de noviembre 2024, según formatos autorizados y fueron enviados a donde corresponde.	➤ Lograda la actualización en el informe cuantitativo de 72 atenciones brindadas a usuarias vulneradas en sus derechos, del mes de noviembre 2024, en formatos autorizados, y trasladados a donde corresponde.
g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la oficina regional de Totonicapán previo finalización de contrato.	➤ Actualización del informe cuantitativo anual correspondiente a las atenciones brindadas durante el mes de noviembre 2024, por la unidad social, en formularios establecidos.	➤ Lograda la actualización del informe cuantitativo de 72 atenciones brindadas a mujeres vulneradas en sus derechos por la unidad social durante el mes de noviembre 2024.
h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de oficina regional de Totonicapán de enero a diciembre de 2024.	➤ Actualizado y organizado la documentación de soporte de los expedientes de casos atendidos por la unidad social adjuntado en ellos los medios de verificación de las acciones realizadas en cada caso.	➤ Lograda la organización y actualización de los expedientes conformados en la unidad social, adjuntando en ellos los medios de verificación de las acciones realizadas en cada caso.
i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la	➤ Archivados los expedientes en relación a los casos de usuarias violentadas en sus derechos	➤ Expedientes de Mujeres Indígenas vulneradas en sus derechos atendidos por la unidad social, debidamente actualizados y

autoridad superior de la oficina regional de Totonicapán previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.	atendidos por la Unidad Social durante el mes de noviembre 2024.	archivados en la oficina Regional de Totonicapán.
j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	➤ Realización de planes semanales, en las que se detallan las actividades de atención de la unidad social, durante el mes de noviembre 2024. ➤ Planificación de actividad de clausura del Curso de Corte y confección coordinada con MINTRABA E INTECAP	➤ 4 Planificaciones semanales enviadas a donde corresponde, describiendo en ellas cada una de las acciones a realizar en base a la atención a usuarias de la unidad social. ➤ Establecida coordinación con el Ministerio de Trabajo e INTECAP para la planificación de la clausura del curso de Corte y Confección.
k) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	➤ Realización de visitas domiciliarias para localización a usuaria a requerimiento de unidad Jurídica y hogares de beneficiadas de DEMI, coordinada con Ingeniero de ECOLOGIC para supervisión de construcción de las Estufas ahorradoras de leña "Justa Chapina"	➤ Lograda la visita a hogares de 5 usuarias de DEMI beneficiadas en el proyecto de construcción de estufas ahorradoras de leña "Justa Chapina" con el objetivo de verificar la construcción de las estufas. ➤ Brindada información a los progenitores de usuaria para el seguimiento de caso en unidad Jurídica.
l) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	➤ Documentadas y registradas las acciones y atenciones brindadas por la unidad social en las fichas de	➤ Logrado el registro y documentación de las distintas acciones de seguimiento en las fichas de registro y formularios establecidos al respecto de las 72 atenciones brindadas a

	seguimiento durante el mes de noviembre 2024.	mujeres indígenas, durante el mes de noviembre 2024.
m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponde.	➤ Documentadas y actualizada en la bitácora (cuaderno de campo) cronológicamente las acciones realizadas por la unidad social respecto a las atenciones y acompañamientos brindados a mujeres indígenas durante el mes de noviembre 2024.	➤ Registradas en el cuaderno de bitácora las acciones realizadas por la unidad social, en base a las 72 atenciones brindadas a usuarias de DEMI Totonicapán.
n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del plan Operativo anual 2024 de la oficina regional de Totonicapán.	➤ No se me adjudico.	➤ No hay resultado
o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	➤ Seguimiento en la gestión y coordinación con entidades pertinentes para la agilización en la solución de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas víctimas de violencia, en el mes de noviembre 2024, de la unidad de atención social DEMI.	➤ Seguimiento a la coordinación con INTECAP Y MINTRAB- sobre el avance en el curso de corte y confección dirigida a usuarias de DEMI beneficiando a 24 mujeres Indígenas quienes llevan un avance en un 90% en la elaboración de prendas típicas

p) Apoyar profesionalmente a la oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la unidad de la Dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.	➤ Elaborados los informes de los casos y atenciones brindadas por la unidad social, durante el mes de noviembre 2024.	➤ Lograda la gestión de 15 estufas ahorradoras de leña Justa Chapina, para el beneficio a usuarias de DEMI-Totonicapán. ➤ Actualizado y enviado a donde corresponde los informes de las atenciones brindadas a usuarias de DEMI, en formatos autorizados: informe Clasificador de Genero 2024 informe Comunidad Lingüística 2024 informe Mensual de meta Física 2024 informe Mensual de problemáticas informe SVET. Y Formulario Google.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán, Directora de atención social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➤ Participación en reunión ordinaria de la comisión COMUJER-NAJAM taller de capacitación sobre tipos de violencia en niñez y adolescentes del departamento de Totonicapán. ➤ Participación en la presentación de acciones de la Defensoría de la Mujer Indígena -Totonicapán en reunión de 48 cantones.	➤ Adquirido conocimiento sobre el tema de los tipos de violencia en niñez y adolescentes del departamento de Totonicapán. ➤ Lograda la socialización de acciones de DEMI y coordinado apoyo de autoridades de las comunidades de Totonicapán para



Defensoría
de la Mujer Indígena

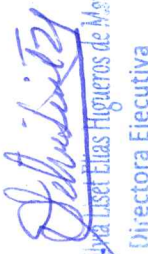
		brindar atención de calidad y eficaz a usuarias que requieren de los servicios.
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 <u>Licda. Iuana María Tax Saquimux</u> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán		
 <u>Licda. Liset Elías Figueroa de Morán</u> 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		Oficina Regional Totonicapán	
No. DE CONTRATO	26-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		84007346	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2331021080805	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO		Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán				
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre del año 2024.	MONTO A COBRAR		Q.4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
A) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Recepcionar las llamadas que ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán.	Trasladado a las profesionales de cada unidad, las llamadas de usuarias que consultan sobre sus casos que se encuentra en la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.			

B) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entregar las convocatorias a las instituciones para la reunión de sector justicia de Totonicapán.	• Se notificó a las instituciones gubernamentales de Totonicapán de la reunión del sector justicia correspondiente al mes de noviembre.
C) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Proporcionar información a mujeres que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Atendida a usuarias en el idioma materno, como parte de una atención de calidad y con pertinencia cultural.
D) Apoyar en la agenda de trabajo de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Unificar las planificaciones semanales de las encargadas de las unidades y la encargada de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Remitido vía correo electrónico la planificación semanal de la Oficina Regional de Totonicapán, donde describe las actividades a realizar de las profesionales y la encargada a las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.

E) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales y otros informes requeridos a la oficina regional de Totonicapán por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	• Apoyar en recopilar datos generales de usuarias en fichas para nuevos casos coordinado con la encargada de la unidad social, de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Entregado a encargada de la unidad social fichas nuevas donde se recolectaron datos generales de usuarias para su registro en el libro de la unidad, de la Oficina Regional de Totonicapán.
F) Apoyar secretarialmente a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Totonicapán.	• Auxiliar a las profesionales y encargada en fotocopiar documentos de usuarias de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán para archivar en su expediente.	• Se entregó documentos duplicados de usuarias y se archivó en expedientes de las unidades para el seguimiento de sus procesos, coordinado con las profesionales de la Oficina Regional de Totonicapán.
G) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la oficina regional de Totonicapán, y documentos que sean enviados a la oficina Central.	• Recibir las convocatorias o invitaciones que ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán.	• Notificado sobre las convocatorias o invitaciones a la encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, que ingresaron en el mes de octubre para su asistencia.



Defensoría
de la Mujer Indígena

H) Otras actividades que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Cuidar y proteger el espacio de conexión energética de la Oficina Regional de Totonicapán.	Recuperado y protegido el espacio de conexión energética, en la cual se encuentra en el espacio de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 29 de noviembre del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

  <u>Licda. Juana María Tax Saquimux</u> Encargada Interina Regional	  <u>Lidia Silvia Liset Elías Figueroa de Morán</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de la autoridad competente	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		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	Noviembre 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) Se atendieron a trece 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 el día ocho y veintidós del mes y año correspondiente. 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; el día ocho se atendieron cinco casos en seguimiento y el veintiuno se atendieron once casos en seguimiento que presentan dificultad de asistir en 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 cuatro 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.
--	---	---

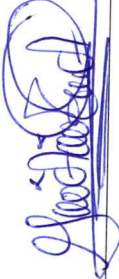
	8) Carnet de citas, para los casos en seguimiento. 9) Elaboración de Genograma, de los casos en seguimiento. 10) Cierre de Casos.	8) Se logró brindarle la atención necesaria a cada caso, respondiendo adecuadamente a las citas en las horas y fechas establecidas en acuerdo mutuo. 9) Se elaboraron cuatro genogramas, uno por cada caso con atención de psicoterapia, logrando establecer de manera gráfica la relación afectiva familiar de las usuarias. 10) Se cerraron veinte casos que finalizaron durante el transcurso del mes, 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 requirió la atención de casos nuevos de hijos e hijas de las usuarias.	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. 2) Actualización de los casos nuevos en el Registro Interno de la Unidad.	1) Se registraron trece casos nuevos en el Libro Único de Registro y en el documento electrónico de reportes mensual de la Unidad Psicológica y se registró electrónicamente casos nuevos y en seguimiento en la base de datos correspondiente al año en curso para evidenciar el cumplimiento de la proyección de metas del mes de noviembre del presente año. 2) Registro interno de trece nuevos casos nuevos en la Unidad, logrando actualizar el registro.

d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	1) Elaboración de informe mensual de prestación de Servicios Profesionales de Psicóloga requeridos por la Oficina Central.	1) Se elaboró un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas durante el mes de noviembre de los Servicios Profesionales.
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso.	1) Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso.	1) Elaboradas notas evolutivas por cada sesión, estableciendo en ello la mejoría del estado emocional de las usuarias e información relevante.
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) Apoyo a la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz en Coordinación con la Delegada de la Oficina Regional, para realizar dinámicas motivacionales en conmemoración del día Nacional del adulto mayor.	1) Se contribuyó a que los adultos mayores se sintieran emocionalmente estables durante la actividad.
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) Capacitación virtual: "Violencia Sexual en el entorno laboral" Impartido por Secretaria contra la violencia sexual, Explotación y Trata de personas. SVET 3) Convocatoria para la asistencia al primer taller con el tema: Liderazgo y trabajo en equipo para tomadores	1) Se logró coordinar la atención integral de usuarias que fueron referidas entre las unidades y las Instancias Judiciales. 2) Se fortaleció conocimientos sobre la sensibilización de la prevención y detección temprana de la violencia. 3) Asistencia al taller, se desarrolló destrezas y conocimientos sobre habilidades claves para

	de decisiones en la Administración pública. Realizado por la Delegación Regional Norte de Instituto Nacional de Administración Pública INAP.	liderar e influenciar de manera positiva en trabajos de equipo.
--	--	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 29 de Noviembre del año 2024.

Firma del Contratista:



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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Lucía González Alvarado 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	Oficina Regional de Suchitepéquez		
No. DE CONTRATO	01-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	71528059		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adilene Fabiola Isidro Fuentes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2057247601211		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Noviembre	MONTO A COBRAR	Q 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violencia a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.	➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional solicitando apoyo y orientación psicológica, ingresando su caso según su tipología, correspondientes en el mes de noviembre del presente año.	- Se brindó la atención a 15 mujeres indígenas con casos ingresados en el mes de noviembre del año 2024. - Se logró el apoyo y evaluación psicológica a Mujeres Indígenas, quienes presentaron daños emocionales, problemas de autoestima, crisis de angustia, violencia psicológica, terapia breve, niños afectados por ansiedad por separación y problemas de conducta el cual las tipologías se describen en el siguiente orden:			

Defensoría de la Mujer Indígena

		Casos registrados en Libro Único de casos: • 2 Casos de 1 Niño y 1 Niña Afectado por Ansiedad por Separación, expedientes números, 703-2024 y 730-2024. • 4 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes números, 704-2024, 712-2024, 722-2024 y 725-2024. • 4 Casos de Crisis de Angustia, expedientes números, 705-2024, 714-2024, 715-2024 y 726-2024. • 1 Caso de Problema de Conducta, expediente número, 707-2024. • 1 Caso de Violencia Psicológica, expediente número, 721-2024. • 3 Casos de Terapia Breve, expedientes números, 713-2024, 731-2024 y 737-2024.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humano, test del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos; de meta, memoria, rompecabezas, juegos de asociación, pinturas con temperas a la imaginación y creación de los niños, lectura de libro de cuentos que se visualiza en aprendizaje basado en valores.	Se atendieron a hijos e hijas de usuarias, 2 niños afectados de ansiedad por separación siendo ellos 1 niño y 1 niña; 1 niña con problema de conducta, 1 adolescente con problema de autoestima y 1 una adolescente en crisis de angustia; evaluándoles mediante, entrevista psicológica, aplicación de los test proyectivos y juegos psicoterapéuticos. • 1 Caso de 1 niña con Problema de Conducta, expediente número, 707-2024. • 2 Casos de 1 Niño y 1 Niña Afectado por Ansiedad por Separación, expedientes números, 703-2024 y 730-2024. • 1 Caso de la adolescente con Problema de Autoestima, expediente número, 725-2024

		1 Caso de la adolescente en Crisis de Angustia, expediente número, 714-2024
➤ Entrega de tarjetas de citas del mes de noviembre del año 2024 a cada una de las usuarias atendidas por primera vez en la Unidad de Psicología.	➤ Brindar atención y orientación psicológica a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, para priorizar el autocuidado personal, mantener el equilibrio emocional expresando sus emociones libremente, con seguridad y confianza, en sí mismas y empoderándolas sobre sus derechos, es por ello que los casos del septiembre y octubre del presente año aún están en seguimiento.	Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias atendidas por primera vez en el mes de noviembre del año 2024, para su atención psicológica, y así mismo prevenir la ausencia de las usuarias, teniendo un mejor control de la cantidad de sesiones brindadas como también el recordatorio de sus terapias psicoterapéuticas.
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.		30 Casos en seguimiento, se describe a continuación: 15 casos en seguimiento del mes de septiembre del año 2024. 2 Casos de Inestabilidad Emocional, expedientes números, 589-2024 y 602-2024 3 Casos de un niño y dos niñas con Problemas de Conducta, expediente número, 590-2024, 633-2024, 635-2024 2 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes números, 591-2024 y 615-2024 1 Caso de Sentimientos de Culpa, expediente número, 593-2024. 3 Casos de Crisis de Angustia, expedientes números, 612-2024, 619-2024 y 634-2024 1 Caso de Estrés, expediente número, 620-2024

		• 2 Casos de Niñas Afectadas por Ansiedad por Separación, expedientes números, 624-2024 y 626-2024. • 1 Caso de Terapia Breve, expediente número, 632-2024. 15 casos en seguimiento del mes de octubre del año 2024. • 1 Casos de Crisis de Angustia, expediente número, 648-2024. • 1 Caso de Dependencia Emocional, expediente número, 650-2024 • 3 Casos de Duelo, expedientes número, 651-2024, y 682-2024 683-2024 • 2 Casos de Problemas de Conducta, expedientes número, 661-2024 y 662-2024 • 1 Caso de Crisis de Ansiedad, expediente número, 663-2024 • 1 Caso de Orientación Psicológica, expediente número, 679-2024 • 1 Caso de Problemas Laborales, expediente número, 680-2024 • 1 Caso de Niña Afectada por Ansiedad por Separación, expediente número, 681-2024. • 3 Casos de Terapia Breve, expedientes número, 689-2024, 691-2024 y 695-2024 • 1 Caso de Problemas de Autoestima, expediente número, 696-2024 15 llamadas de los casos nuevos correspondientes al mes de noviembre.
	➤ Realización de llamadas para los casos nuevos del mes de noviembre y darles continuidad a las sesiones	

Defensoría de la Mujer Indígena

	psicoterapéuticas de los meses de septiembre y octubre del año 2024.	• 30 llamadas para los casos de seguimiento desglosándose de la siguiente manera; • 15 llamadas en el mes de septiembre del año 2024 • 15 en el mes octubre del año 2024.
d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al mes de noviembre del año 2024, para ser entregados a Unidad Psicológica de la Oficina Central siendo estos informes subidos al link del Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Elaboración de informes mensuales correspondientes al mes de noviembre del año 2024, para ser entregados por medio correo electrónico a Unidad Psicológica Oficina Central. ➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al mes de noviembre del año 2024, para ser entregado a Delegada regional, para su respectiva revisión y aprobación. ➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al	➤ Se elaboraron informes mensuales, correspondientes a mes de noviembre mediante formatos virtuales, siendo estos los siguientes: • 1 Informe de Tipología de Casos • 1 Informe de Clasificador Temático • 1 Informe de Casos nuevos • 1 Informe de Base de Datos • 1 Informe RUNIN • 1 Informe Meta Física. ➤ Se entregaron informes mensuales y fueron enviados a la Unidad de Psicología, Oficina Central, mediante correo electrónico: • 1 Informe de Comunidad Sociolingüísticas • 1 Informe Svet. ➤ Se entregó informe de prestación de servicios correspondiente al mes de noviembre del año 2024, para su respectiva revisión y aprobación. ➤ Se entregó 1 informe mensual, siendo este el siguiente:

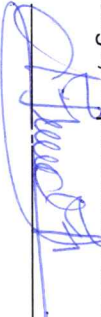
Defensoría de la Mujer Indígena

	mes de noviembre del año 2024, para ser entregados a Unidad Informática, Oficina Central, siendo este informe subido al link del Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Central.	1 Informe de RUNN
	➤ Elaboración de 3 informes mensuales, correspondientes al mes de noviembre del presente año para ser entregados a la Oficina de Delegación Regional de Suchitepéquez. ➤ Anotación de casos nuevos en el libro único de casos, correspondiente al mes de noviembre del presente año.	Se entregó 3 informes mensuales a la Oficina de Delegación Regional de Suchitepéquez, siendo estos los siguientes: 1 Informe de Estadística de casos por edad 1 Informe de Estadística de Tipologías, Comunidad Lingüística, situación de casos y municipios de residencia de usuarias. 1 Informe de Actividades y Resultados - Evidenciar el resultado de los casos nuevos atendidos en el mes de noviembre con su respectivo nombre, edad, comunidad lingüística y tipología.
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	➤ Registro de las acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica, correspondiente al mes de noviembre del año 2024.	➤ 15 notas evolutivas que consta en cada expediente especificando el avance psicoterapéutico de las sesiones atendidas a las usuarias ingresadas a la Unidad de Psicología.
f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.	➤ No se realizó actividades	➤ No hay resultado.

Defensoría
de la Mujer Indígena

Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	➤ Elaboración de planificación mensual de acciones correspondiente al mes de noviembre del año 2024, entregado a delegación de la Oficina Regional Suchitepéquez.	➤ Se entregó la planificación de actividades y atenciones a usuarias en la Unidad de Psicología, del mes de noviembre del año 2024
---	---	--

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez 29 de noviembre del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

Firma y sello del servidor público que verifica el informe  Lcda. Rosalía Francisca Solval García DELEGADA REGIONAL DE SUCHITEPÉQUEZ DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA		Nombre, firma y sello de la autoridad competente  Lcda. Liset Elías Figueroa de Heredia Directora Ejecutiva 
---	--	--



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	10-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647650770409
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.		
PERÍODO DECLARADO	Noviembre 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	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango	Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a veinticinco (25) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena	

mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	durante el mes de noviembre del año 2024.	de Chimaltenango durante el mes de noviembre del año 2024, con las siguientes tipologías de casos: ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Gestión Social para la obtención de víveres ✓ Problemas conyugales ✓ Separación ✓ Problema familiar ✓ Conflicto familiar
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de noviembre del año 2024.	Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional • Se registró información de veinticinco (25) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de noviembre del año 2024.

	• Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registro de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de noviembre del año 2024.	• Se registró veinticinco (25) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó veinticinco (25) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de noviembre del año 2024. • Se registró veinticinco (25) casos nuevos en el libro único de casos.
c. Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres Indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantea ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existente.	• Acompañamiento a usuarias a Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia. • Gestión social en coordinación con el comité internacional de rescate en el programa de vulnerabilidad.	• Se brindó acompañamiento a tres (3) usuarias al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia • Se brindó acompañamiento para la solución de seis (6) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento para la solución de un (1) caso nuevo de separación que demandaba la usuria para acuerdos voluntarios. • Se brindó asesoría y orientación a cinco (5) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias.

	• Acompañamiento y gestiones sociales en favor de las mujeres Indígenas que solicitan el servicio.	• Se brindó asesoría y orientación a un (1) caso nuevo de problemas conyugales. • Se brindó asesoría y orientación a tres (3) caso nuevo relacionad en temas problemas familiares. • Se brindó asesoría y orientación a un (1) caso nuevo relacionad en temas de conflicto familiar. • Se brindó asesoría, orientación y acompañamiento a tres (3) usuaria para la resolución de los casos de reconocimiento voluntario de hijo/a. • Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social para la obtención de víveres a dos (2) caso, en coordinación con el comité internacional de rescate-IRC- en su programa de vulnerabilidad. Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 25 asesorías. - 6 acompañamientos. - 9 reuniones conciliatorias. - 10 entrega de citatorio/documento gestionado.
--	--	--

d. Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervenciones de DEMI. Integrar directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y que tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada de la oficina regional de Chimaltenango previa finalización de contrato.	Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.
e. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	- Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. - Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	- Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de cinco (5) casos para gestión social de otorgamiento de apoyo económico y otros casos que requirieron coordinación. - Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de cinco (5) casos para atención integral.

f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Actualización del informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de noviembre del año 2024, de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	Actualizado un (1) informe cuantitativo del año 2024 de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI de los casos entendidos en la unidad de atención social durante el mes de noviembre del año 2024.
g. Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la oficina regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.	Actualización de informe cuantitativo durante el mes de noviembre del año 2024, de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	Se actualizo un (1) informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de noviembre del año 2024, de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI.
h. Ordenar, complementar, cerrar, actualizar y adjuntar los documentos de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de Atención Social de la Oficina Regional De Chimaltenango de enero a diciembre de 2024.	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Chimaltenango durante el mes de noviembre del año 2024.	- Se complementó, ordenó y actualizó veinticinco (25) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de noviembre del año 2024. - Se logró cerrar veinte (20) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de noviembre del año 2024, fueron archivados los referidos expedientes.

i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social con documentos de soporte, a la autoridad superior de la oficina regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.	• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	• Se actualizaron veinticinco (25) expedientes físicos de casos nuevos y de meses anteriores atendidos por la unidad de atención social.
j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	• Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.
k. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	• Esta actividad no se me adjudico	• Sin resultado
l. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	• Documentación y registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de noviembre del año 2024.	• Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los veinticinco (25) casos nuevos durante el mes de noviembre del año 2024.

m. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá ser identificada con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de noviembre del año 2024.	• Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los veinticinco (25) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de noviembre del año 2024.
n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Esta actividad no se me adjudicó.	• Sin resultado
o. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	• Seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	• Coordinadas las atenciones a usuarias con el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenios.

p. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al que hacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.	• Elaboración de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social durante el mes de noviembre del año 2024.	• Se redactó cuatro (4) informes semanales. • Se redactó un informe mensual de meta física. • Se redactó un informe mensual clasificador de género. • Se redactó un informe mensual de comunidades lingüísticas. • Se redactó un informe mensual de violencia sexual, explotación y trata de personas. • Se redactó un informe mensual de Tipologías y Estado de las atenciones brindadas. • Se actualizo un informe cuantitativo mensual/ anual 2024.
q. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Participación como observadoras para la elección de representantes indígenas ante el CODEDE, en el departamento de Chimaltenango. Gimnasio municipal. 05/11/2024.	• Se participó como observadoras para la elección de representantes indígenas ante el CODEDE, en el departamento de Chimaltenango. Gimnasio municipal. 05/11/2024.

	- Recepción de convocatoria para la actividad de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI con un grupo de 10 usuarias beneficiadas por el programa. Instalaciones Chichoy, Tecpan Guatemala. 21/11/2024. - Participación en el taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas kaqla, a la red de Chimaltenango. Finca la loma. 28 y 29 de noviembre 2024. - Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requirieren apoyo para los diferentes casos presentados. - Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	- Se participó y se brindó acompañamiento a usuarias en la actividad de la Escuela maya de negocios -REI-DEMI con un grupo de 10 mujeres beneficiadas por el programa. Instalaciones Chichoy, Tecpán Guatemala. 21/11/2024. - Se participó en el taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas kaqla, a la red de Chimaltenango. Finca la loma. 28 y 29 de noviembre 2024. - Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requirieren apoyo para los diferentes casos presentados. - Se llevaron a cabo reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.
--	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de noviembre de 2024.	Se participó en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de noviembre de 2024.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista:

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

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

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Oficina Regional Chimaltenango	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Dra. Isabel Elías Higueras de Moya
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	11-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Aiquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12/01/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.		
PERÍODO DECLARADO	Noviembre de 2024	MONTO A COBRAR	Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de noviembre de 2024.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) nuevos casos de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.	

	a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica. 3 Problemas de autoestima 2 Preocupación 2 Miedo 1 Crisis de ansiedad 3 Inestabilidad emocional 3 Terapia breve 1 Dependencia emocional
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar	b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	b.1 Se atendió a 1 (una) niña hija de usuaria que se presentó a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.



	c.1 Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	c.1 Se conformaron y registraron 15 (quince) nuevos expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de noviembre del 2024 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango.
c) Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas	c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de noviembre de 2024. c.3 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	c.2 Se conformaron 15 (quince) expedientes nuevos que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de noviembre de 2024 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico. c.3 Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) nuevos casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.

d) Elaborar Informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de noviembre de 2024. d.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de noviembre de 2024. d.3 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático vía electrónica de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de noviembre de 2024.	d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 25 (veinticinco) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de noviembre de 2024, según formato de registro Único de Usuarías Nacional - RUUN- Información que fue enviada a unidad Informática de Oficina Central. d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 40 (cuarenta) atenciones brindadas correspondiente al mes de noviembre de 2024, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas. d.3 Se realizó 1 (un) informe electrónico, ingresando los 40 (cuarenta) datos correspondientes al mes de noviembre de 2024, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.
--	---	---

	d.4 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de noviembre de 2024. d.5 Elaboración de informe de pertenencia, sociolingüística de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de noviembre de 2024. d.6 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de noviembre de 2024.	d.4 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de noviembre de 2024, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive. d.5 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de noviembre de 2024, relacionada a la comunidad lingüística, perteneciente de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. d.6 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de noviembre de 2024, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.
--	--	--

	d.7 Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de noviembre de 2024.	d.7 Se registraron 15 (quince) casos nuevos en el mes noviembre de 2024 en el libro único de registro de casos.
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso	e.1 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.	e.1 Conformados 15 (quince) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presento la paciente en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso.
f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido	f.1 Se realizó el abordaje de casos principalmente con la técnica psicoeducativa en temas de violencia, círculo de violencia y derechos de las mujeres.	f.1 Se atendió a 40 (cuarenta) usuarias de manera individual, sensibilizándolas en el desarrollo de estrategias que les permitieron afrontar situaciones conflictivas y estresantes.
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central. Encargada de la oficina regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	g.1 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, noviembre de 2024.	g.1 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en el Centro de formación de la Cooperación Española de Sacatepéquez, realizada en el mes de noviembre de 2024.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	g.2 Participación en foro programado por la CODEVET en Chimaltenango el día 20 de noviembre de 2024. g.3 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	g.2 Se participó en el foro donde se abordó el tema de la violencia, las tipologías, círculo de la violencia y las rutas de denuncia, en conmemoración del 25 de noviembre. g.3 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.
--	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 29 de noviembre del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Cofe Regional Chimaltenango	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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 Noviembre 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 creativas e innovadoras en el diseño y diagramación de promocionales de las 14 oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, como las direcciones, números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se requiere(Entregar editables como parte del informe mensual).	No se me ha solicitado	Sin resultados.			
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	Edición para el video “Emprendimiento de Mujeres Mayas Kaqchikel”.	-Video “Emprendimiento de Mujeres Mayas Kaqchikel” completado.			



Defensoría
de la Mujer Indígena

de las mujeres indígenas de las Oficinas regionales y Oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.		-3 Videos de Sede Regional Petén sobre “25 de noviembre, Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer”. -Fotografías Invocación. -Fotografías sobre “Lanzamiento de los instrumentos de seguridad” de la Secretaría Técnica del Consejo nacional de Seguridad. -Fotografías sobre “Entrevista por Centro Carter Guatemala”. -Fotografías sobre “Graduación de egresadas (os), curso DEMI 2024”. -Fotografías sobre “Lanzamiento de la Campaña No hay Excusas”. -Fotografías sobre “Cine-Foro en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer”. -Fotografías sobre “Evento de Declaración de la Política Pública de Desarrollo Integral de la Primera Infancia”. -Fotografías sobre “El día Internacional de la no Violencia Contra la Mujer, oficina central -DEMI-”. -Diseño para varas de la nueva Junta Coordinadora -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-.	-6 Diplomas de facilitadores para el curso “Prevención de la Violencia contra las Mujeres desde las Nuevas Masculinidades”.
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).	Apoyo en la edición de invitaciones y diplomas y diseño de varas para la nueva junta coordinadora -DEMI-.	

		-Diseño de diploma de aprobación del curso “Prevención de la Violencia contra las Mujeres desde las Nuevas Masculinidades”. -Diseño de diploma de participación del curso “Prevención de la Violencia contra las Mujeres desde las Nuevas Masculinidades”. -Diseño de manifiesto para sede regional Suchitepéquez del “Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer”. -Diseño de diploma para la Sede Regional de Suchitepéquez por apoyo del tema “El marco jurídico de la protección de los derechos de las mujeres”. -Diseño de imágenes para sede regional Suchitepéquez del “Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer”. -12 Diplomas de Aprobación del curso “Mujeres Indígenas en la Planificación Municipal”. -Diploma de participación del curso “Mujeres Indígenas en la Planificación Municipal”. -14 Diplomas de aprobación del curso “La importancia de la Independencia Económica de las Mujeres para la Prevención de la Violencia”. -19 Diplomas de aprobación del curso “Mujeres Indígenas y su Derecho de Acceder a la Información Pública”.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

		-59 Diplomas de aprobación del curso “Prevención de la Violencia contra las Mujeres desde las Nuevas Masculinidades”. -2 Diplomas de participación del curso “Prevención de la Violencia contra las Mujeres desde las Nuevas Masculinidades”. -Invitación de charla sobre “El Papel de las Mujeres Indígenas en la Lucha contra la violencia, racismo, discriminación y la violencia simbólica”. -Diseño para portafolio de la Defensoría de la Mujer Indígena. -Diseño de Black pared banner para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-. -Diseño de plantilla para Post en la página de Facebook de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.
Apoyo en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales haciendo uso del banco de fotos con que se cuenta en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para programar uno o dos diarios para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual.	No se me ha solicitado.	Sin resultados.
Realizar diseño y diagramación de informe cuatrimestrales. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).	No se me ha solicitado.	Sin resultados.
Realizar la edición de los videos institucionales de informes cuatrimestrales.	No se me ha solicitado	Sin resultados.
Realizar a final de año el diseño y diagramación de la memoria de labores 2024.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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.	No se me ha solicitado	Sin resultado.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Noviembre 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 Comunicación Social 	 Arda Silvia Elias Higueros de Mayán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN		Chimaltenango	
No. DE CONTRATO	30-2024-029		NIT DEL CONTRATISTA		5554624-2	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Julieta Batz Coyote		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1818914920407	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23		PLAZO DEL CONTRATO		12 de enero al 31 de diciembre del 2,024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI.					
PERÍODO DECLARADO	Noviembre 2024		MONTO A COBRAR		Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME			RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la atención y recepción de las llamadas telefónicas de la oficina regional Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarias de las diferentes unidades, solicitando la información correspondiente.			R.1) Se apoyó en la recepción de 60 llamadas via telefónica. • Se apoyó en el registro de 10 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Social.		

	2. Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarias donde se brindó la información que corresponde para cada unidad.	R.2) Se apoyó en la realización de 15 llamadas a usuarias vía telefónica. 12 llamadas de la Unidad Jurídica 06 llamadas de la Unidad Psicológica
b) Apoyar en la recepción de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, para inicio o seguimiento de caso.	1. Apoyo en el registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Chimaltenango.	R.1) Se apoyó registrando los datos personales de 165 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes. - Se apoyó en la recepción y se refirió a 52 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Social. - Se apoyó en la recepción y se refirió a 63 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Jurídica. - Se apoyó en la recepción y se refirió a 50 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Psicológica.

	2. Apoyo en la entrega de requisitos de varias tipologías de procesos a las usuarias, en forma personal y vía telefónica de la Unidad de Social, Jurídica y de Psicología.	R.2) Se realizó la entrega de 45 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.
c) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo a la encargada Regional en la coordinación del salón de la oficina regional con otras instituciones que solicitan dicho espacio para la realización de actividades.	R.1) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en la coordinación del uso de salón de la oficina regional en coordinación con 2 instituciones que solicitaron dicho espacio para la realización de actividades.
d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la organización de la agenda de actividades de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango. 2. Apoyo en la organización de la agenda de citaciones para la Unidad Social.	R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 30 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones. R.2) Se apoyó agendando 08 citaciones programadas por la Unidad de Atención Social, fecha: • 04/11/2024 • 05/11/2024 • 06/11/2024 • 11/11/2024

	3. Apoyo en la organización de la agenda de sesiones psicológicas.	R.3) Se apoyó en registro de 06 sesiones psicológicas a usuarias en fechas: • 18/11/2024 • 20/11/2024 • 22/11/2024 • 25/11/2024 • 03/11/2024 • 06/11/2024 • 11/11/2024 • 14/11/2024 • 20/11/2024 • 22/11/2024
e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Chimaltenango por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la recopilación y retroalimentación del directorio telefónico. 2. Apoyo a la Encargada de la oficina Regional en la recopilación de información para la elaboración de informe cuatrimestral.	R.1) Se apoyó en la recopilación y retroalimentación del directorio telefónico de instancias y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que prestan algún servicio a la población y poder brindar información a las unidades de atención de la oficina Regional para referir a usuarias. R.2. Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en la recopilación de información y fotografías de actividades en coordinación con las Unidades de Atención para la elaboración de informe cuatrimestral de acuerdo a las actividades ejecutadas durante el mes de noviembre del año 2024.

f) Apoyar secretarialmente a la Encargada y las profesionales que atienden las usuarias en la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la toma de fotografías de reuniones con otras instituciones como medio de verificación en la coordinación de actividades. 2. Apoyo en la entrega impresiones a diferentes unidades. 3. Apoyo a la Encargada en preparación de mochila de material para capacitaciones, charlas y talleres. 4. Apoyo en el escaneo de documentos y se envió a la Encargada Regional. 5. Apoyo con la realización de los pagos mensuales y la realización de solicitud de bienes y servicios, así como de razonar las facturas y recibos de la Oficina Regional de Chimaltenango. 6. Apoyo en el registro del libro de acta sobre el control de consumo de agua pura Salvavidas.	R.1) Se apoyó en la toma de 05 fotografías como medio de verificación de reuniones de la Encargada Regional con otras instituciones como medio de verificación. R.2) Se apoyó en la entrega de impresiones de 50 documentos a Encargada Regional, 80 a la Unidad de Atención Social, 80 a la Unidad Psicológica y 100 a la Unidad Jurídica. R.3) Se apoyó en la preparación de 03 mochilas para capacitaciones, charlas y talleres en coordinación con la encargada y otras instituciones. R.4) Se apoyó en el escaneo de 05 facturas y se envió a la encargada regional para su envío correspondiente. R.5) Se apoyó con la realización de 2 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, con ello se obtiene el buen y sano funcionamiento de las instalaciones. R.6) Se apoyó en el registro de 4 garrafones de agua pura Salvavidas para el consumo de personal y usuarias que visitan las
---	---	--

	7. Apoyo en el control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango. 8. Apoyo a la encargada de la oficina regional en realizar llamadas de cotizaciones para talleres de Autocuidado	R.7) Se apoyó en la actualización del archivo del control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango. R.8) Se apoyó a la encargada de la oficina regional en realizar 8 llamadas de invitación a la actividad de Autocuidado con los integrantes que conforman la CODEVET en coordinación con DEMI y la Organización de Mujeres Mayas Kaq'la.
g) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Chimaltenango y documentos que sean enviados a la oficina central.	1. Apoyo en sacar fotocopia de recibo, facturas y solicitud de bienes y servicios de la oficina regional de Chimaltenango que son enviados a la oficina central.	R.1) Se apoyó en el archivo de documentos juntamente con la solicitud de bienes y servicios donde corresponde. • 1 recibo de agua y drenaje. • 1 recibo de agua pura Salvavidas. • 1 factura de arrendamiento. • 1 factura de extracción de basura. • 1 oficio de agua y drenaje. • 1 oficio de extracción de basura. • 3 solicitudes de bienes y servicios.

	2. Apoyo en el archivo de planillas de actividades comisionadas por la Encargada de la oficina regional DEMI. 3. Apoyo en la recepción y archivo de oficios dirigida a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.	R.2) Se apoyó en el archivo de 1 planilla y 4 fotografías como medio de verificación de taller como parte de proceso de formación con grupo de mujeres del municipio de San Juan Comalapa del departamento de Chimaltenango. En fecha: 22/10/2024. R.3) Se apoyó en la recepción de 15 oficios dirigidos a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y se archivó en donde corresponde.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la oficina regional de Chimaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Apoyo en las asistencias de Reuniones y talleres asignadas por la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango.	R.1.1) Se apoyó y se desarrolló el quinto taller como parte de proceso de formación con grupo de mujeres del municipio de San Juan Comalapa del departamento de Chimaltenango en coordinación DEMI y Asociación Tejiendo el Futuro ONG. Tema: Empoderamiento Económico. En fecha: 05/11/2024. R.1.2) Se apoyó y se participó en reunión de la COMUPRE realizada en el salón municipal del departamento de Chimaltenango en fecha: 06/11/2024.

		R.1.3) Se apoyó y se desarrolló taller Formativo con niños de la Escuela Párvulos No.2. Tema: Violencia Escolar. En fecha: 12/11/2024. R.1.4) Se apoyó y se participó en reunión del COMUDE realizada en el salón municipal del departamento de Chimaltenango en fecha: 13/11/2024. R.1.5) Se apoyó y se participó en feria de emprendimiento realizada en el municipio de San José Poaquil departamento de Chimaltenango en coordinación con la DMM, FUNDEBASE y DEMI. En fecha: 18/11/2024. R.1.6) Se apoyó y se suscribió acta en la última reunión de la Red del MP realizada en ASECSA, Chimaltenango. Fecha: 19/11/2024.
--	--	--

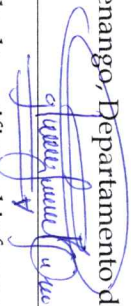
		R.1.7) Se apoyó y se participó en reunión de CODEDIS, realizada en ASECSA Chimaltenango. En fecha: 21/11/2024. R.1.8) Se apoyó y se desarrolló Taller con la temática: Violencia Política en el municipio de San José Poaquil departamento de Chimaltenango en coordinación con FUNDEBASE y DEMI. En fecha: 25/11/2024. R.1.9) Se apoyó y se participó en la última reunión de la CODEVET, realizada en el Centro Recreativo Rachels del municipio de El Tejar. En fecha: 26/11/2024. R.1.10) Se apoyó y se participó en taller de Autocuidado en coordinación DEMI y Kaqla realizada en Finca la Loma del departamento de Chimaltenango en fecha: • 28/11/2024. • 29/11/2024
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

		R.1.11) Se participó en 5 reuniones con la Encargada y equipo de la oficina Regional para recibir informaciones en la coordinación de actividades programadas.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Oficina Regional Chimaltenango		 Lisset Elinas Higueros de Mazar 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

REGLON PRESUPUESTARIO		UBICACIÓN	
029		Huehuetenango	
No. DE CONTRATO	42-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	119223813
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yesika Liseth Domingo Godínez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2968 00244 1316
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 18,870.96	PLAZO DEL CONTRATO	Del veintiséis (26) de agosto al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango		
PERÍODO DECLARADO	Noviembre de 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVADES 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 Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en la recepción a las diferentes usuarias con pertinencia cultural, quienes acudieron a la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se han atendido a las diferentes usuarias con pertinencia cultural, pudieron expresarse sin pena ante sus necesidades, refiriéndolas con las unidades correspondientes para su atención o seguimiento de sus casos.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas, cuando se ha requerido se han atendido en el idioma correspondiente.	Se ha brindado servicio en la recepción de las llamadas telefónicas de las diferentes personas, resolviendo sus necesidades por parte de las unidades correspondientes.
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó acompañamiento a las diferentes unidades cuando se ha requerido el apoyo como interprete en el idioma mam.	Se ha brindado atención a las diferentes usuarias que hablan el idioma mam, y ha sido satisfactoria porque se les ha apoyado en el idioma materno a algunas que les dificulta hablar el idioma castellano.
c) Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango.	DELEGACIÓN: Se apoyó a delegación con informarle convocatoria, entre otros. De diferentes instancias tanto organizaciones gubernamentales como no gubernamentales, para lo correspondiente por la delegación. UNIDAD JURÍDICA: Se brindó servicio en el fotocopiado de expedientes de las usuarias, requeridas por la unidad jurídica. Se apoyó en la elaboración de fólderes para la Unidad Jurídica. UNIDAD PSICOLÓGICA Se apoyó en el ordenamiento de los expedientes de casos de la Unidad Psicológica según fecha, número de casos.	Se ha mantenido al tanto a la delegada las diferentes, convocatorias, entre otros. Por las diferentes instancias tanto organizaciones gubernamentales como no gubernamentales, dejando a disposición de la delegación regional. Se han agilizado mejor los procesos de atención a las usuarias y los expedientes a archivar. Se ha brindado apoyo a la Unidad Jurídica en la elaboración de fólderes. Se ha brindado apoyo a la Unidad Psicológica en des acumular expedientes de las usuarias conforme las fechas, número de casos. Se ha mantenido a la vista los folders con las respectivas fichas a utilizar con las usuarias, para su facilidad en la atención.



	Se brindó apoyo en la elaboración de carpetas para los expedientes de las diferentes usuarias. Se brindó servicio en el fotocopiado de expedientes de las usuarias, requeridas por la Unidad Psicológica. UNIDAD SOCIAL Se apoyó en el llenado de etiquetas de casos del mes de Octubre 2024 de la Unidad Social. Se brindó servicio en el fotocopiado de expedientes de las usuarias, requeridas por la Unidad Social.	Se han agilizado mejor los procesos de atención a las usuarias y los expedientes a archivar. Se ha brindado apoyo a la Unidad Social en des acumular expedientes de las usuarias correspondientes del mes de Octubre 2024. Se han agilizado mejor los procesos de atención a las usuarias y los expedientes a archivar.
d) Apoyo en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional y documentos que sean enviados a la sede central.	Se registraron los casos atendidos por las diferentes unidades correspondientes de cada mes, en libro único regional.	Se ha mantenido al día el registro de los casos en el libro único.
e) Otras actividades que solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se brindó apoyo en realizar pagos de los servicios básicos del inmueble de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional de Huehuetenango.	Se ha realizado los pagos de los diferentes servicios básicos del inmueble como: pago de energía eléctrica, pago de agua y envío de recibos de los pagos de servicios por cargo exprés de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Huehuetenango.
f) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se apoyó en el llenado de datos de todas los casos de la Unidad Jurídica, Psicológica y Social de en el Libro Único de la Regional de atención de	Se brindó apoyo a las unidades en el llenado de datos correspondientes del mes de Octubre en el libro único de la Regional de atención de casos.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Casos correspondiente al mes de Octubre. Se apoyó en acompañamiento a usuarias en ir a tráelas desde el Juzgado de familia en Tribunales hasta la DEMI.	Se ha brindado acompañamiento a usuarias desde el Juzgado de Familia hasta la DEMI. Se han agilizado mejor los procesos de atención a las usuarias y los expedientes a archivar.
--	--	---

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 29 de Noviembre del año 2024.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordoñez Mendoza

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

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Defensora Regional Huehuetenango	 DIRECTORA EJECUTIVA Lisset Elinas Higueros de Maza Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN	Despacho Superior/Sede Central DEMI		
No. DE CONTRATO	44-2024-029		NIT DEL CONTRATISTA	564302-3		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wilfredo Roderico González Gaitán		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2375 76775 0114		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en asistencia y en políticas internacionales a la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, en temáticas de Cooperación y acompañamiento directo					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,000.00		PLAZO DEL CONTRATO	01 de octubre al 31 de diciembre 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior/Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-					
PERÍODO DECLARADO	Noviembre 2024		MONTO A COBRAR	Q.10,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a) Apoyar en las actividades profesionales y administrativas que se realizan en el Despacho Superior	1. Apoyar a la Defensora en reuniones concernientes a procesos administrativos sobre cooperación, proyectos y planificación. 2. Apoyo a la Unidad de Cooperación y Proyectos en el análisis de documentos relacionados a convenios con	✓ Fortalecimiento de los procesos administrativos en la Unidad de Cooperación y Proyectos. ✓ Comprobado el estado actual de algunos procesos que se realizan en la Unidad de Planificación				

	cooperantes nacionales e internacionales 3. Seguimiento al apoyo a la Unidad de Planificación para la revisión y el análisis del Plan Estratégico Institucional y las recomendaciones hechas por SEGEPLAN. Documentos analizados: PEI de la DEMI, Acuerdo Gubernativo 127-2024, Guía PEI de SEGEPLAN, Página Web del Centro de Acopio de Políticas Públicas de SEGEPLAN, Plan General de Gobierno 2024-2028, ODS 2030, KATUN 2032, abc de GPR del MINFIN, guía del Planificación Estratégica Sectorial de SEGEPLAN, Prioridades Nacionales de Desarrollo, Caja de Herramientas de SEGEPLAN y Ficha de Opinión Técnica sobre Instrumentos de Planificación y Programación Institucional: PEI Y POM 2025-2029 y POA 2025 de SEGEPLAN. 4. Análisis de 07 Protocolos elaborados por consultora de PNUD	✓ Análisis para subsanar las recomendaciones hechas al PEI por SEGEPLAN a la Unidad de Planificación. ✓ Verificar el rol de la DEMI en función de algunos procesos relacionados con otros organismos nacionales e internacionales ✓ Revisión y corrección de los siete protocolos elaborados por la consultora de PNUD, con las profesionales que están a cargo de la Atención Integral de Casos y la licenciada encargada de la Unidad de Proyectos.
b) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo para lograr los objetivos institucionales	1. Análisis del acuerdo interno de creación de la Unidad de Género de la DEMI 21-2014 del 28/03/2014, basado en el Acuerdo Gubernativo 260-2013 del 27/06/2013, reformado el 23/04/2024 a través del acuerdo gubernativo 63-2024. 2. Análisis de la circular conjunta de la Secretaría General de la Presidencia y la Secretaría	✓ Se apoyó y contribuyó a facilitar el trabajo de la Señora Defensora con leer, revisar y analizar una serie de documentos para viabilizar el desarrollo de su agenda de trabajo. ✓ Resumen y recomendación para actualizar e implementar la Unidad de Género de la DEMI, conforme a las reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 63-2024. ✓ Revisión y cambios realizados a los siete protocolos con las profesionales que están a



Defensoría de la Mujer Indígena

	Presidencial de la Mujer, sobre la implementación de las Unidades de Género en los órganos del Organismo Ejecutivo. 3. Análisis de 07 Protocolos elaborados por la consultora de PNUD. 4. Revisión y análisis de la versión final del Convenio que firmará la Defensora de la DEMI con la Asociación AK'Tenamit.	cargo de la Atención Integral de Casos y la licenciada encargada de la Unidad de Proyectos. ✓ Realizados cambios sustanciales en el protocolo de Atención Jurídica; elaborados en conjunto con la licenciada directora de la Dirección de Atención Jurídica. ✓ Versión final del Convenio DEMI/AK'TENAMIT listo para firma.
c) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional	1. Reunión con el licenciado encargado de la Unidad de Comunicación para establecer una estrategia de comunicación institucional interna y externa, resaltando los logros obtenidos por las oficinas regionales y oficina central de la DEMI. 2. Recomendación hecha al licenciado encargado de la Unidad de Comunicación para difundir por las redes sociales de la DEMI, las Asambleas de las Comunidades Lingüísticas. 3. Apoyo para la realización de exposiciones realizadas por la Señora Defensora en su participación en foros, seminarios o participaciones en reuniones	✓ Documentos que le sirvieron a la Señora Defensora en participaciones de foros y/o conferencias.

d) Apoyar en la búsqueda de Cooperación Internacional	1. Revisión de convenios, cartas de entendimiento y memorándums establecidos por la DEMI con otros organismos nacionales e internacionales para su actualización. 2. Cambios en el formato para recabar información sobre los proyectos que realizan las Delegaciones Regionales de la DEMI. 3. Apoyo en la recopilación de información sobre las actividades que las Oficinas Regionales han realizado con ACNUR	✓ Documentos que servirán para la gestión de proyectos ante organismos nacionales e internacionales. ✓ Haber revisado el archivo de convenios, cartas de entendimiento y memorándums que la DEMI ha firmado para realizar actualización. ✓ Informe de las Oficinas Regionales sobre actividades realizadas con ACNUR.
e) Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional que recibe la institución	1. Realizadas reuniones con la licenciada Margarita Per, encargada de la Unidad de Proyectos y Cooperación. 2. Participación en la reunión virtual con las Delegadas Regionales para abordar el convenio con ACNUR y otros cooperantes nacionales e internacionales.	✓ Acompañamiento a la profesional encargada de la Unidad de Proyectos y Cooperación para establecer acciones en el marco de sus funciones y alcances.
f) Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena	1. Revisión de los plazos establecidos en los convenios, cartas de entendimiento y memorándums firmados por la DEMI y otros organismos de cooperación.	✓ Comprobado que convenios, cartas de entendimiento y memorándums que DEMI ha firmado con otros organismos han vencido.
g) Participar en reuniones en acompañamiento de la Señora Defensora de la Mujer Indígena, que permita interactuar con representantes	1. Reunión con la mesa técnica del RENAP y DEMI, para abordar el informe de subregistro de	✓ Realizada reunión donde se acordó actualizar el convenio de la DEMI con el RENAP.

de organizaciones nacionales e internacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena	nacimientos según el convenio entre ambas instituciones. 2. Participación en el taller sobre el diseño, construcción e implementación del Centro Administrativo del Estado, impartido por la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica – ANDIE- y el Ministerio de Finanzas Públicas.	✓ Asistí al taller brindado por ANADIE y MINFIN, buscando como solucionar el problema del arrendamiento de la sede central de la DEMI.
h) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designada por la Señora Defensora	1. Acompañamiento en la reunión entre las profesionales encargadas de las unidades sustantivas de la DEMI para revisión y corrección de los protocolos de atención integral. 2. Reunión con la mesa técnica del RENAP y DEMI, para abordar el informe de subregistro de nacimientos según el convenio entre ambas instituciones. 3. Participación en la charla virtual “Violencia sexual en el entorno laboral”, impartido por la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-. 4. Participación en charla sobre Violencia hacia la Mujer, impartida por la Procuraduría de los Derechos Humanos.	✓ Revisados y corregidos los protocolos de atención de la DEMI que se realizaron con la asesoría del PNUD, enviados a la consultora para su proceso final. ✓ Revisión y análisis del Convenio con RENAP para su actualización y establecer nuevos acuerdos dentro del mismo. ✓ Participación en diferentes charlas que son inherentes a las funciones de la DEMI.



	5. Participación en la charla virtual “Cultura y resistencia: el papel de las mujeres indígenas en la lucha contra la violencia, racismo, discriminación y la violencia simbólica”. Impartido por el Instituto de Estudios Interétnicos y de los Pueblos Indígenas IDEIPI de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
i) Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes	1. Elaboración de oficio No. 686-2024 para solicitar audiencia al Alcalde Municipal de Quetzaltenango para darle seguimiento a la donación del bien inmueble realizado por la alcaldía a la oficina regional de la DEMI en dicha ciudad. 2. Elaboración del oficio No. 687-2024 para solicitar audiencia al Alcalde Municipal de Poptún, Petén; para darle seguimiento al ofrecimiento de donación de un bien inmueble a la oficina regional de Petén en el municipio de Poptún. 3. Apoyo a la Unidad de Cooperación en la realización del cronograma para la revisión y actualización de los protocolos elaborados por la consultora de PNUD. 4. Apoyo en la revisión y redacción de algunos documentos para otras	✓ Oficios, circulares, correos o informes revisados y enviados a otras entidades gubernamentales o a oficinas de la DEMI



Defensoría de la Mujer Indígena

	entidades gubernamentales o intrainstitucionales	
j) Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena	1. Resumen sobre el convenio DEMI/ACNUR y la recomendación realizada si en caso se extiende su vigencia. 2. Análisis, revisión, resumen y recomendación sobre el expediente de la unidad de género de la DEMI.	✓ Realizados informes, notas y punteados que le sirvieron a la Señora Defensora en los foros o conversatorios que participó. ✓ Realizados resúmenes sobre expedientes analizados y recomendaciones hechas.
k) Apoyar en realizar capacitaciones en temas de Derechos de las Mujeres	1. Participación en las actividades de clausura de los diplomados y cursos coordinados desde la Unidad de Formación.	✓ Haber apoyado las gestiones logísticas y administrativas para la culminación de cursos y diplomados coordinados por la Unidad de Formación.
l) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	1. Redacción del mensaje para ONU Mujeres en conmemoración del día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. 2. Reuniones con las profesionales encargadas de las áreas sustantivas de atención de la DEMI para analizar el estado actual de los protocolos que se realizan con el acompañamiento del PNUD.	✓ Haber realizado reuniones con las profesionales encargadas de Direcciones y Unidades de la DEMI en atención a lo requerido por la Señora Defensora para contribuir a los procesos administrativos y de gestión que realizan las dependencias.



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de noviembre del año 2024.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Dra. Carmelina Espantzay Serech, Defensora de la DEMI.

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

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