

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Sede Central
No. DE CONTRATO:	03-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA		5730984-1
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 Defensoría de la Mujer Indígenas sede Central asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 37,339.29	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social –DEMI- Sede Central			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril de 2021	MONTO A COBRAR:		Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención, orientación y asesoría a mujeres indígenas que requirieron el servicio de DEMI sede central durante el mes de abril de 2021.	12 Mujeres indígenas atendidas, entrevistadas, escuchadas, informadas, orientadas y asesoradas para la búsqueda de la restitución de sus derechos, en las siguientes tipologías: - 6 de pensión alimenticia - 4 de cobro de pensión alimenticia - 2 de reconocimiento voluntario de hijo		

	Acompañamiento y participación en conjunto con las usuarias en las audiencias conciliatorias para resolver sus problemáticas de forma voluntaria y/o mediante convenio; audiencias coordinadas y programadas ante Juzgado Tercero de paz móvil.	Asistidas 18 audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz móvil, zona 1 Ciudad Capital, obtenidos: - Fijados 12 convenios de pensión alimenticia, con la cantidad de Q 500 a Q. 1,500 mensuales. - Establecidos 2 mes de plazo para pago de pensiones atrasadas a 4 demandados. Resueltos 12 problemáticas de pensiones alimenticias, confrontados en convenios adjuntos en cada expediente. 12 mujeres indígenas empoderadas y con conocimiento de las rutas institucionales via conciliatoria para la solución a sus problemáticas.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Llenado de fichas institucionalizadas con información de las usuarias atendidas por la Unidad Social durante el mes de abril de 2021. Registro en libro único de las problemática atendidas durante el mes de abril de 2021, por la Unidad de Atención Social.	- Registradas físicamente información de 12 usuarias atendidas en ficha inicial de caso, adjuntados documentación de soporte. - Registradas electrónicamente información de 12 usuarias atendidas. - 12 expedientes conformados con información y documentación de cada una de las usuarias atendidas. - Registrado en libro único 12 casos atendidos por la unidad social, detallado la edad, comunidad lingüística y problemática que presenta la usuaria.
c) Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite	Actividad que no se me adjudicó	Sin resultados

d) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual 2021 de la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la unidad durante el ejercicio fiscal 2021, utilizando los formatos autorizado y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Sede Central y entregarlo previo finalización de contrato.	Elaborado informe cuantitativo correspondiente al mes de abril de 2021 de la sede central de DEMI, de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social.	- 1 Informe cuantitativo entregado correspondiente al mes de abril de 2021 de sede central de DEMI de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social, donde se detalla las acciones realizadas entorno a cada caso presentado por las usuarias.
e) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la Dirección social de Sede Central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.	Documentados y actualizados los expedientes vinculados a cada una de las usuarias atendidas por la Unidad de Atención social sede central.	- 27 expedientes físicos completos, ordenados y actualizados en orden lógico y por fechas de las acciones realizadas en cada uno de los expedientes de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2021. - Cierre de 20 expedientes físicos con documentación de soporte, la cuales son: 13 por convenios fijados de pensión alimenticia 3 por desconocer la ubicación del demandado 4 por el incumplimiento de pagos atrasados, las usuarias deciden continuar su problemática judicialmente.
f) Entregar los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central previo finalización de contrato.	Entregados expedientes físicos de los casos atendidos ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central de DEMI,	- 20 expedientes físicos completos entregados a autoridad superior de la Dirección de Atención Social, de los casos cerrados con documentación de soporte, atendidos durante los meses de febrero, marzo y abril por la Unidad de Atención Social.
g) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanas/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.	Elaborado informe mensual de acciones realizadas durante el mes de abril de 2021 en la Dirección Social en sede Central según contrato.	- 1 informe mensual entregado con el visto bueno de Directora de Dirección Social sede central, de las acciones realizadas según objetivo de contrato.

h) 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 que le sean asignados, solicitados o remitidos, cuando le sean requeridos.	De acuerdo a los casos planteados, no se requirió la realización de esta actividad.	- Sin resultado
i) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias	Planificar, registrar y documentar las acciones realizadas en fichas de seguimiento en los expedientes vinculados a cada una de las usuarias atendidas por la Unidad de Atención social sede central.	- Registro de acciones realizadas en ficha de seguimiento con fechas y con secuencia lógica, en torno a 12 casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de abril de 2021. - Documentadas las acciones realizadas en 12 expedientes físicos, correspondientes a cada uno de los casos atendidos durante el mes de abril de 2021. - Registrados y documentados las acciones de seguimiento de 14 casos en SEGUIMIENTO, atendidos en los meses de enero, febrero y marzo 2021 en fichas de seguimiento correspondientes a cada caso. - Sin resultados
j) Apoyar profesionalmente en las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.	Actividad que no se me adjudicó	- Sin resultados
k) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	Coordinación y gestión de citatorios para audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz Móvil zona1, ciudad Guatemala; para viabilizar las problemáticas que presentan las mujeres indígenas, con el fin de solucionar sus problemáticas por la vía conciliatorio y/o voluntaria.	- Gestión de 12 citatorios para audiencias conciliatorias a realizarse durante la tercera y cuarta semana del mes abril de 2021. y durante la primera semana del mes de mayo de 2021. Citatorios encontrados en el expediente de cada caso, según convenga.

l) 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 adjudicó.	- Sin resultado
m) Elaborar planes e informe de actividades semanales y entrega a las autoridades de la atención social DEMI CENTRAL.	Elaborado informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, según contrato.	Entregados 4 informes semanales con resultados de las acciones realizadas en la unidad de atención social, correspondiente al mes de abril de 2021.
n) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideraran pertinentes.	Actividad que no se me adjudicó.	- Sin resultado

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de abril de 2021

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 pago respectivo.

	 Lcda. Clementina Chén González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO:	04-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459217371501	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, 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 37,339.29	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio del año 2021.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Abril 2021	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño		1. Atención psicológica individual a casos de mujeres indígenas.		1. Se brindó atención psicológica individual a 15 mujeres indígenas en la unidad psicológica.

psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	2. Realización de entrevistas iniciales a usuarias. 3. Realización de evaluaciones psicológicas a usuarias que se presentan a la unidad. 4. Elaboración de genograma de los casos admitidos. 5. Recepción de documentos personales de usuarias. 6. Elaboración de fichas iniciales, psicológica y de terapia breve de casos admitidos. 7. Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.	2. Se realizaron 15 entrevistas iniciales presenciales a usuarias para conocer su caso y recopilar datos generales de cada uno. 3. Se evaluaron 15 mujeres indígenas para obtener información sobre su estado mental y psicológico. 4. Se elaboraron 15 genogramas para evaluar y analizar las relaciones familiares. 5. Se recibieron documentos personales de Identificación (DPI) o Certificación de Nacimiento de 15 casos nuevos en la Unidad Psicológica. 6. Se elaboraron 15 Fichas Iniciales y 15 fichas psicológicas y Terapia Breve con los datos proporcionados durante entrevista inicial. 7. Se registraron 15 casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz. 8. Se realizaron diversas terapias para dar seguimiento a los casos
--	---	---

	8. Seguimiento de casos a través de terapias orientadas a la recuperación emocional de las usuarias.	admitidos, entre estas están: Terapia Breve y de Emergencia, Terapia Cognitivo Conductual, Terapia Gestalt en todas tomando en cuenta la pertinencia cultural. Medios de Verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.
b) 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 y apoyo psicológico a hijos e hijas de usuarias de DEMI.	1. Se atendieron a 2 hijas y 2 hijos de usuarias afectados por desintegración familiar. Medios de verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.
c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1. Seguimiento a través de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos.	1. Se realizaron 12 llamadas telefónicas para brindar apoyo emocional y psicológico a usuarias. Medios de Verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.
d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de Casos.	1. Coordinación de acciones con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos.	1. Se coordinaron 9 casos los cuales actualmente se encuentran en seguimiento en la Unidad Psicológica, algunos cuentan con medidas de seguridad y otras han logrado el reconocimiento y fijación de pensión para los niños.

			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 de informe mensual de actividades realizadas. 2. Elaboración de informes mensuales de Prestación de Servicios. 3. Elaboración de informes administrativos de resultados y avances.	1. Se elaboró 1 informe mensual para dar a conocer las actividades realizadas durante el mes de Abril presentado a Delegada Regional. 2. Se elaboró y presentó 1 informe mensual de prestación de servicios a la Delegada Regional, Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos. 3. Se elaboró y presentó electrónicamente informe de casos 2021, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUU-N y RENAP, informe lingüístico 2021 e informe de tipologías del mes de abril 2021 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.	Medios de Verificación: Expedientes Unidad de Recursos Humanos, Sede Central.
f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Baja	1. Participación en actividades solicitadas por autoridades de la Sede Regional.	1. Se logró la representación de la Institución ante las Redes Departamentales y así mismo la	Medios de Verificación: Expedientes Unidad de Recursos Humanos, Sede Central.

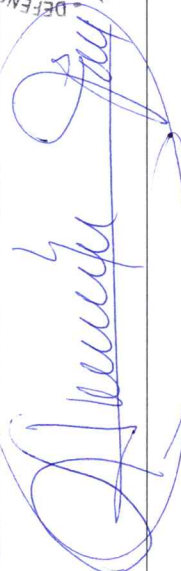
Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.		sensibilización en materia de derechos humanos. 2. Se logró la sensibilización sobre los valores éticos que me permitan actuar con integridad al momento de desarrollar mis labores en la Defensoría de la Mujer Indígena.
---	--	---

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 30 de abril de 2021.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Aura Sucely Morales San José – Encargada Temporal Sede Baja Verapaz.

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

 Licda. Aura Sucely Morales San José Encargada Temporal Sede Regional Baja Verapaz	  Lidia Cienfuegos Chel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
--	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	05-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	5194434-0	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Luz María Velásquez Coyoy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2206599150901	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, 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. 37,339.29	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología			
PERÍODO DECLARADO:	✓ Abril de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. 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.	➤ Atención a mujeres indígenas que solicitan apoyo en la Unidad de psicología de la sede Regional de Totonicapán. ➤ Realización de seguimiento a los casos de mujeres indígenas dentro de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se atendieron 15 casos de nuevo ingreso en la Unidad de Psicología en el mes de abril. ➤ Se realizaron 44 sesiones de psicoterapia en el mes de marzo ➤ Seguimiento a 15 casos de nuevo ingreso del mes de abril y 10 del mes de marzo y 2 de febrero del presente año. ➤ Se realizaron 5 cierres de caso.		

	➤ Elaboración de entrevistas iniciales a mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos. ➤ Establecer en cada uno de los casos el tipo de daño psicológico fundamentado en el DSM5. ➤ Aplicación de test psicológicos y proyectivos a usuarias para establecer el daño psicológico.	➤ Se realizaron 15 entrevistas iniciales a mujeres que solicitaron apoyo en la Unidad de psicología. ➤ Se determinan 15 tipologías de nuevos casos del mes de abril siendo las siguientes: 6 casos de Ruptura familiar por separación. 3 casos de Relación conflictiva con el Cónyuge. 3 casos de Problemas de autoestima. 1 caso de Nivel elevado de emoción Expresado en la familia. 2 casos de Depresión. ➤ Se obtuvo el reconocimiento de conflictos internos de las 15 usuarias plasmados en los test psicológicos como lo son: 9 casos presentan problemas de autoestima 3 casos manifiestan miedo e inseguridad 3 casos muestran rasgos de depresión
b. Atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de la violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	➤ Atención a hijos/as de mujeres indígenas que son víctimas presenciales de la violencia.	➤ Se atendieron a 6 niños víctimas presenciales de violencia logrando su equilibrio emocional dentro de la familia.
c. Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	➤ Recopilación de datos para cada expediente de mujeres indígenas que ingreso en la unidad de psicología durante el mes de abril ➤ Realización de llamadas a mujeres indígenas para darle seguimiento a su caso.	➤ Se registraron 15 expedientes con datos y número de caso de las usuarias que visitaron la unidad de psicología Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional Tonicapán. ➤ Se realizaron 15 llamadas a mujeres indígenas registradas en el mes de abril para

		➤ Registró de caso en el libro único y libro de la unidad de psicología. ➤ Entrega y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de cita de la usuaria a la Unidad de psicología.	darles seguimiento en su proceso terapéutico. ➤ Se llenó y registró en el libro único y libro de la unidad de psicología 15 casos de nuevo ingreso. ➤ Mayor asistencia de las 15 mujeres indígenas en su proceso terapéutico.
d. Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	➤ Coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades		➤ Se atendió a 5 mujeres indígenas que así lo requirieron en coordinación con las unidades social y jurídica.
e. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	➤ Realización de informes mensuales requeridos por sede central. ➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios profesionales en la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional Totonicapán.		➤ Se redactaron y enviaron 7 informes a sede central que son: Reporte de metas Físicas, Pertinencia Lingüística, Temática con enfoque de Género, el RUN y RENAP, Tipologías, SVET. ➤ Realizado y entregado 1 informe mensual de las actividades de prestación de servicios profesionales según lo establecido por el contrato correspondiente al mes de abril de 2021.
f. Otras actividades que le soliciten la Encargada de Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Totonicapán y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	➤ Participación en la reunión ordinaria de la Comisión Municipal de Derechos Humanos, seguridad, justicia social, prevención de la violencia y el delito.		➤ Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual de la Comisión Municipal de Derechos Humanos.

	➤ Asistencia a reunión virtual de la Comisión Departamental de la Mujer CODEMUJER.	➤ Validación el plan de trabajo vinculado al plan 2021 de la Comisión Nacional de la Mujer.
--	---	--

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, 30 de Abril de 2021.

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 pago respectivo.

 Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	  Licda. Clemencia Chen Gonzalez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"		EN SEDE:		CENTRAL	
No. DE CONTRATO:	01-2021-029		NIT DEL CONTRATISTA		35055057	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BETHZY MARILU BURGOS ELIAS		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2424509542201	
OBJETO DEL CONTRATO	El objeto del contrato de la contratista es: Brindar apoyo legal a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en temática de Derechos laborales, así como en la formulación y revisión de documentos de carácter legal que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q37,339.29		PLAZO DEL CONTRATO:		18 de febrero al 30 de junio del año 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos					
PERÍODO DECLARADO:	ABRIL 2021		MONTO A COBRAR:		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en dar seguimiento a la propuesta del Reglamento Orgánico Interno –ROI- de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Apoyo en seguimiento de acciones a seguir para establecer la propuesta del Reglamento Orgánico Interno –ROI- de la Defensoría de la Mujer Indígena.		- Apoyo en 3 reuniones conjuntamente con asesores del Despacho de la Defensoría de la Mujer Indígena con el fin de dar el debido seguimiento a las sugerencias y observaciones de propuesta del Reglamento Orgánico Interno –ROI-			
b) Asesorar en el seguimiento al Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Apoyo en seguimiento de acciones a seguir para dar cumplimiento a orden de Juzgado Sexto Pluripersonal de trabajo y Previsión Social.		- Apoyo en revisión de 3 documentos los cuales fueron remitidas a entidades del Estado para las gestiones del pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.			
c) Brindar apoyo legal en la elaboración de documentos que emite la Unidad de	- Apoyo en el proceso de creación de plazas para los proceso de		- Apoyo en revisión de 1 documento por medio del cual se justifica el proceso de creación de			

Recursos Humanos para la realización de los diferentes procesos administrativos de carácter interno y con otras Instituciones del sector público, en relación a la gestión de personal.	reinstalaciones por orden judicial	plazas para las reinstalaciones por orden judicial.
d) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional.	- Apoyo en demanda inicial en contra de la Defensoría de la Mujer Indígena	- Apoyo en revisión de 1 documento borrador para ser enviado a la Procuraduría General de la Nación en relación a demanda inicial en contra de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e) Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes	- Seguimiento a notificaciones ordenando la reinstalación y cancelación de salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales desde la fecha de su despido hasta su efectiva reinstalación.	- Seguimiento de 6 notificaciones relacionadas con la reinstalación y cancelación de salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales desde la fecha de su despido hasta su efectiva reinstalación.
f) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
g) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
h) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente	- Apoyo en establecer ruta y lineamientos para la conformación de expedientes para contrataciones de personal bajo renglón temporal.	- Apoyo en revisión de 2 propuestas de rutas a seguir internamente para la conformación de expedientes para contrataciones de personal bajo renglón temporal.
i) Absolver consultas de carácter legal en material laboral, contratación de servicios técnicos y profesionales y de gestión pública que se lean efectuadas.	- Apoyo en formación de expedientes para las contrataciones correspondientes a las reinstalaciones ordenadas por Juez Competente.	- Acompañamiento a 1 reunión con la Unidad de Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva ante Secretaria General de la Presidencia.
j) Apoyar en la revisión y verificación de documentos correspondientes a los procesos de contratación de personal y	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ

prestadores de servicios.		
k) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
l) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	- Apoyo para establecer las funciones del personal que estará de enlace por el Compromiso adquirido ante el Ministerio Público para la Lucha en Contra de la Violencia Contra las Mujeres. - Apoyo en elaboración del listado sobre el estatus actual de los procesos de reinstalaciones que se tienen en contra de la Defensoría de la Mujer indígena.	- Apoyo en proponer 1 documento que contiene las funciones del personal que estará de enlace por el Compromiso adquirido ante el Ministerio Público para la Lucha en Contra de la Violencia Contra las Mujeres. - Apoyo en 1 propuesta del listado sobre el estatus actual de los procesos de reinstalaciones que se tienen en contra de la Defensoría de la Mujer indígena.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de ABRIL 2021.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: **Hilda Clemencia Chen González**

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

Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva - Defensoría de la Mujer Indígena	Señora Lilian Katina Ximuc Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-
Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena		
No. DE CONTRATO:	09-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607071711415		
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 19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio de 2021		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril de 2021	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 en la elaboración y redacción de oficios, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	Se apoyó en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de abril de 2021.	Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 7 correspondencias de sede central, correspondientes al mes de abril de 2021.			
b) Apoyar en el registro de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Se apoyó en el registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de abril de 2021.	Atendidas 10 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos respectivos.			

c) Llevar el registro y control 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	Se apoyó en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas.	Realizado registro y control de 10 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social y registrar en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias. 4. Pensión alimenticia 4. Cobro de Pensión alimenticia atrasada y 2. Reconocimiento voluntario de hijos
d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.	Se apoyó en la solicitud de estado de cuenta de convenio de pensión alimenticia de la señora Luvia Maribel Cucuj Chocoj, en la Tesorería de Torre de Tribunales, Organismo Judicial, Centro Cívico, Zona 1, Guatemala	Brindado apoyo en la gestión administrativa de solicitud para la obtención del estado de cuenta de la señora Luvia Maribel Cucuj Chocoj, aperturado por el Juzgado de Tercero de Paz Móvil, de pensión alimenticia.
e) Apoyo en Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas	Se apoyó en la gestión de realización de exámenes de ADN. Practicada a la niña Andrea Edith Asij Sian, en la Universidad Mariano Gálvez 3ra. Avenida 8va. Calle Finca el Zapote Edificio CS-1 Zona 2, Instituto de Investigación Químicas, Biológicas. Biométricos y Biofísicas de la Universidad Gálvez.	Brindado apoyo en la realización de prueba de paternidad y de relación biológica por análisis de ADN, practicada a la niña Andrea Edith Asij Sian, en la Universidad Mariano Gálvez.
	Se apoyó en agendar, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas Se apoyó en la realización de llamadas telefónicas para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados.	Brindado apoyo en agendar, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 25 usuarias atendidas durante el mes de abril. Brindado apoyo logístico y coordinación con 25 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados, para resolver sus respectivas problemáticas.
	Se apoyó en la coordinación y gestión de vehículos por la Dirección de Atención	Brindado apoyo de coordinación y gestión de vehículos en sede central, para el traslado a 15

f) Apoyar técnicamente en las actividades durante el ejercicio fiscal 2021.	Social para el traslado de usuarias a los Juzgados y equipo de la Unidad de Atención Social, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	usuarias a las instancias correspondientes con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	Sin adjudicación correspondiente	No hay resultados.
g) Apoyar en elaboración y consolidación de informe mensuales cuantitativa y cualitativo anuales definidos y entregarlos según plazos definidos.	Se apoyó en la consolidación de informes mensual en 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 sede Central durante el mes de marzo de 2021.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe de Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena correspondientes al mes de marzo de 2021, de acuerdo a las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI, según formato del Registro Único de Usuarias (RUUN).
	Se apoyó en la 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 sede Central, durante el mes de marzo de 2021.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe sede Central, correspondiente al mes de marzo de 2021 de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP).
	Se apoyó en la elaboración de informes del mes de marzo de 2021 respecto de la meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central durante el mes de marzo de 2021.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe de metas físicas de la Sede Central correspondientes al mes de marzo de 2021, según atenciones brindadas a mujeres indígenas en la DEMI.
	Se apoyó en la elaboración de informes del mes de marzo de 2021 en formato de pertenencia sociolingüística, con	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la sede central de Guatemala, el informe con sedes

	información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central durante el mes de marzo de 2021.	regionales, en formato de pertenencia sociolingüística correspondiente al mes de marzo de 2021,
	Se apoyó en la elaboración de informes del mes de marzo de 2021 en formato de casos conocidos, relacionados 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 sede Central durante el mes de marzo de 2021.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe de la Sede Central, de las atenciones vinculadas a violencia sexual, explotación y trata de personas, correspondientes al mes de marzo de 2021.
	Se apoyó en la elaboración de informe del mes de marzo de 2021 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 sede Central durante el mes de marzo de 2021.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe de la sede Central, correspondientes al mes de marzo de 2021, relacionado al clasificador temático con enfoque de género.
	Se apoyó en la elaboración de informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central durante el mes de marzo de 2021.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe de la Sede Central correspondientes al mes de marzo de 2021, relacionados al estado y tipología de casos atendidos.

h) Apoyar en elaboración y consolidación del informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2021 de la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la Unidad durante el ejercicio fiscal 2021 utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la sede central y entregarlo previa finalización de contrato.	Sin adjudicación correspondiente	No hay resultados.
i) Apoyar en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de sede central, Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.	Se apoyó en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de sede central, Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.	Brindado apoyo en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Sede Central, Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.
j) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, en Sede Central previo finalización de contrato.	Se reprodujeron documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de abril de 2021.	Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 20 expedientes, del mes de abril de 2021, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de DEMI, Sede Central.
k) Apoyar técnicamente 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.	Se apoyó técnicamente a la Dirección de Atención Social, en llenado de cuadro de metas físicas de Sede Central y sedes regionales de la Dirección de Atención Social.	Brindado apoyo técnico a la Dirección de Atención Social, en llenado de cuadro de metas físicas y sedes regionales de la Dirección de Atención Social.
l) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención	Se apoyó a la solicitud de materiales de oficina de la Dirección de Atención Social.	Obtenidos materiales de oficina de la Dirección de Atención Social.

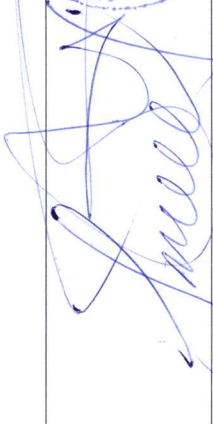
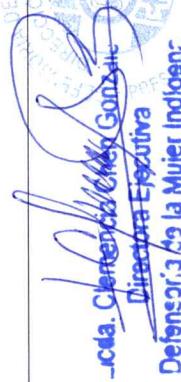
Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente.	Acompañamiento a usuarias realizadas en la cabecera de Chimaltenango y gestión social de becas estudiantiles, realizada en San Lucas Sacatepéquez.	Brindado acompañamiento a una usuaria en la Fundación Génesis Empresarial, donde se logra la gestión y coordinación directa con el Licenciado. Leonel Asturias, Gerente General de la Fundación, para la obtención de memorial solicitado por el Juzgado de Paz Quinto Civil del departamento de Guatemala. Realizada gestión y coordinación con la Directora de Casa Luminarias, para la obtención de becas estudiantiles de hijas de usuarias atendidas por la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de abril de 2021

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 pago respectivo.

		 -Cda. Clemencia Méndez González- Defensora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena-
Firma y sello del servidor público que verifica el informe		Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central		
No. DE CONTRATO:	06-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		7906658-5		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jorge Nolberto Herrarte García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2410 36690 0513		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en asistencia y en políticas internacionales a la Defensora de la Mujer Indígena, en particular en temáticas de Cooperación y acompañamiento directo, representándola en eventos.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,142.86	PLAZO DEL CONTRATO:		18/02/2021 al 30/06/2021		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior, Sede Central					
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril de 2021		MONTO A COBRAR:		Q. 8,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	1. Apoyé en la organización de 4 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.		1. Se apoyó en la organización de 4 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.			
b) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo.	1. Apoyé en la organización de 06 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.		1. Se apoyó en la organización de 06 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.			
c) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.	1. Apoyé en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.		1. Se apoyó en 04 acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.			

d) Apoyar en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.	1. Apoyé en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional.	1. Se apoyó en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional, enfocada en la creación de subsees regionales de DEMI, específicamente subsees Sayaxché Petén.
e) Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional que recibe la institución.	1. Presenté estrategia que fortalecen la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se presentaron 03 estrategias que fortalecen la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar en la creación de una red de contactos necesarios por instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena para tratar temas de interés institucional.	1. Apoyé en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión de la creación de subsees regional en Sayaxché Petén.	1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión de la creación de subsees regional en Sayaxché Petén, con alcaldías locales y gobernador departamental.
g) Apoyar en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena e informar de la situación en la cual se encuentran.	1. Apoyé en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.	1. Se apoyó en el seguimiento de 08 expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.
h) Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.	1. Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 08 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.
i) Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.	1. Interactué con representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se interactuó con 08 representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (Population council, MSPAS, MuniGuat, Ministerio Público, IVV, PNC, Gobernador de Petén)
j) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.	1. Participé en 5 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se participó en 5 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena. (PNC, MP, MSPAS, MINGOB, Gobernador departamental Petén)
k) Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	1. Apoyé en la redacción y envío de 12 documentos oficiales a diferentes entidades.	1. Se apoyó en la redacción y envío de 12 documentos oficiales a diferentes entidades.

l) Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la elaboración de 01 informe requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la elaboración de 01 informe requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.
m) Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.	1. Apoyé en el seguimiento de acciones de seguridad institucional implementadas.	1. Se apoyó en el seguimiento de 02 acciones de seguridad institucional implementadas.
n) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena	No se me adjudicó	Sin resultado

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de abril de 2021

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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

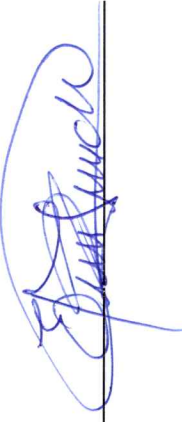

Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Santa Rosa	
No. DE CONTRATO:	41-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		2345137-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1955429910602	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, 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:	Q29,064.52	PLAZO DEL CONTRATO:		De 19 de marzo al 30 de junio de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Sede Regional de Santa Rosa.				
PERÍODO DECLARADO:	19 al 31 de Marzo 2021	MONTO A COBRAR:		Q3,564.52	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender, evaluar y 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.	- Atención psicológica a usuarias que soliciten los servicios de la Sede Regional de Santa Rosa. - Elaboración y registro de diagnósticos psicológicos de las usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica de la Sede Regional de Santa Rosa.	- Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 2 usuarias. - Se elaboraron y registraron 2 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad Psicológica para su debido tratamiento y seguimiento. Las tipologías registradas son: problemas relacionados a su hija, depresión.			

	Realización de llamadas telefónicas a usuarias para dar seguimiento a casos del año 2020	Se realizaron 14 llamadas telefónicas a usuarias de los casos que se encuentran en seguimiento en la Unidad Psicológica del año 2020, de los cuales 2 fueron cerrados por desistimiento.
b) 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 fueron atendidos en el año 2020 y se encuentran en seguimiento.	Se brindó atención psicológica a 1 niño, hijo de usuaria que se encuentra en seguimiento del año 2020, en terapia de juego y arte terapia
c) Apoyar en el seguimiento de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	Dar seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas durante en el primer trimestre del año 2020 y que se encuentran en seguimiento.	Se dió seguimiento a 3 usuarias que iniciaron su proceso psicoterapéutico en el año 2020 en la Unidad Psicológica, brindando atención en las siguientes tipologías, tristeza, discordia con un vecino, ansiedad generalizada
d) Apoyar en la realización de acciones con el área de atención Integral de casos.	Brindar apoyo en la realización de acciones para brindar atención integral a las usuarias.	Se dió el apoyo en la realización de acciones para la atención integral a las usuarias de las diferentes unidades.

e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	Redacción de informes del mes de marzo de los casos atendidos en la Unidad Psicológica.	Se redactaron y entregaron 8 informes mensuales en el mes de marzo de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica: Clasificador Temático, Ruun y Renap, Metas Físicas, Tipologías, informe Sociolingüístico, informe mensual para pago de honorarios.
f) Otras actividades que le soliciten la Encarga de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Participación en la reunión de MARN en acompañamiento a Delegada de DEMI.	Se participó en la reunión de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para la validación y retroalimentación de diagnóstico del proyecto "Fortalecimiento de Adaptación del Cambio Climático", efectuada en Centro Cultural de Cuillapa Santa Rosa. Como participante con voz en representación de la DEMI, se posiciona la Institución y se socializa los servicios

Municipio de Cuillapa Departamento de Santa Rosa 31 de marzo de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada 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 pago respectivo.



Licenciada: Orfa Maricela López De La Cruz Delegada Sede Regional de Santa Rosa Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Licenciada: Clemencia Chen González Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena
--	--

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	17-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que se realizan		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 18,964.29	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de febrero al 30 de junio del 2,021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Abril	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Brindar Asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficios.		➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 20 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades:

	• Despacho superior • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Planificación • Unidad de Información Pública • Dirección Ejecutiva • Unidad de Auditoria • Encargado de Presupuesto • Encargada de Tesorería Se ordenó 10 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena: • Despacho Superior • Unidad de Información Pública • Unidad de Recursos Humanos • Directora Ejecutiva
➤ Apoyo a la encargada de Tesorería	➤ Se trasladaron 10 cheques a Dirección Ejecutiva para firmas.
➤ Apoyo a la encargada de Adquisiciones	➤ Se apoyó en descargar y razonar 33 facturas de telefonía móvil.
➤ Apoyo a la encargada de Almacén	➤ Se apoyó en ingresar 10 facturas.
➤ Apoyo al encargado de Presupuesto.	➤ Se apoyó en el traslado de suministros para el abastecimiento de almacén.
	➤ Se apoyó en entregar documentos a la Unidad de Información Pública.

b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos	➤ Se brindó apoyo en la redacción de 8 propuestas de oficios dirigidas a las Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central: • Dirección Ejecutiva • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Planificación
c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.	➤ Se brindó apoyo en ordenar (6) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de: • Despacho Superior • Encargado de Presupuesto • Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva • Información Pública • Unidad de Planificación
d) Apoyo en el análisis de los expedientes de pago: servicios básicos, liquidación de viáticos, pago a proveedores, entre otros gastos presentados por el personal de la institución, sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago	➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos: • Documentos de Energía eléctrica (10).
e) Apoyar en mensajería a la Subdirectora Administrativa en	➤ Apoyo a la Subdirectora Administrativa en mensajería	➤ Se brindó apoyo en mensajería:

los procesos que realice para la sede central y sedes regionales.		• Se apoyó en entregar Documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas. • Se brindó apoyo en la entrega de documentos en INGUAT. • Se brindó apoyo en la entrega de documentos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. • Se brindó apoyo en la entrega de documentos en la Secretaría de la Presidencia.
f) Apoyar en informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera para las distintas unidades, direcciones y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes	➤ Se brindó apoyo en la elaboración y entrega de información pública referente al artículo 17 TER. (Informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del presupuesto correspondiente al mes de marzo de 2,021.
g) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en gestionar y dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos	➤ Se brindó apoyo en trasladar 1 documento a la Unidad de Recursos Humanos. ➤ Se brindó apoyo en trasladar 2 documentos a la Unidad de Información Pública. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento en Dirección Ejecutiva. ➤ Se apoyó en trasladar 1 documento a Despacho Superior.

h) Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera	➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas	➤ Se brindó apoyo en atender 8 llamadas y transferir al personal correspondiente.
i) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en dar seguimiento en reportes de avances de ejecución presupuestaria.	➤ Apoyo para dar seguimiento a reportes de ejecución presupuestaria.	➤ Se realizaron 3 formatos en Excel para llevar un control de compras, control de gasto ejecutado y gasto no ejecutado.
j) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en otras actividades.	➤ Se brindó apoyo en fotocopiar y escanear distintos documentos.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Abril de 2,021.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Aura Marina Xinico Saquec

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



 Licda. Aura Marina Xinico Saquec Defensoría de la Mujer Indígena		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLON PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	33-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajuquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2610590840409
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, 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:	Q30,983.87	PLAZO DEL CONTRATO:		12/03/2021 al 30/06/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Sede regional de Chimaltenango.			
PERÍODO DECLARADO:	Abril de 2021	MONTO A COBRAR:		Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, evaluar y 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.	a. Acompañamiento de abordaje psicológico a usuarias mujeres y niñas indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el periodo de abril de 2021	✓ Se brindó atención y acompañamiento psicológico a 14 (catorce) usuarias y 1 (una) niña. Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia económica, física o psicológica con las siguientes tipologías.		

		1 Relación Conflictiva con el cónyuge. 3 Problemas de autoestima 2 Crisis de angustia. 1 Preocupación. 1 Ruptura familiar por separación 3 Inestabilidad Emocional 3 Orientación psicológica 1 Problemas de relación entre padres e hijos.
	b. Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	✓ Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.
	c. Abordaje de los casos principalmente con la técnica de psicoeducación en temas de violencia.	✓ Se abordaron las atenciones con técnicas psicoeducativas a 15 (quince) usuarias en aspectos referidos a su problemática, se concientizaron en el desarrollo de estrategias que le permitan afrontar situaciones conflictivas.
b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	a. Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo	b. 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) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	a. Elaboración de expedientes de casos de usuarias que solicitan atención psicológica. b. Registro y conformación de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango. c. Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de los quince casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de abril de 2021.	✓ Se elaboraron 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, conformadas con datos generales, motivo de consulta, impresión primaria, historia del problema, antecedentes, genograma, historia personal, situación laboral, análisis de salud mental, autoimagen, técnicas e instrumentos contextualizados diagnóstico y observaciones. ✓ Registrados y conformados 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango, con la información y documentación necesaria (Ficha de unidad psicológica, fichas de registro inicial, ficha de seguimiento, copia de DPI y certificación de nacimiento si es menor de edad) durante el mes de abril de 2021. ✓ Documentos ordenados en forma cronológica y por fechas, 15 (quince) expedientes abiertos y en seguimiento brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.
---	---	---

		d. Registro de datos personales e información de las usuarias en libro único y electrónica, que solicitan los servicios de DEMI.	✓ Registrada física y electrónicamente, información de 15 (quince) mujeres indígenas, violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI. Documentos que fueron incorporados en los expedientes de cada una de las usuarias que reciben atención psicológica de DEMI.
		e. Acompañamiento a usuaria que solicitó atención integral a la DEMI.	✓ Se brindó acompañamiento psicológico y personal a 1(una) usuaria a poner denuncia en la PNC de Chimaltenango. El 09 de abril de 2021.
d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.		a. Registrar las problemáticas expuestas por las usuarias en terapia individual psicológica, y coordinar con las otras unidades para que en conjunto se brinde una atención integral	✓ Se brindó atención psicológica a 15 (quince) usuarias que fueron referidas por unidad social y jurídica, por el estado emocional y problemática que expresaron en su momento.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.		a. Realización de formato de Registro Único de Usuarias Nacional RUUN, con la información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de abril de 2021.	✓ Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 15 (quince) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Sede Regional de Chimaltenango del mes de abril de 2021, según formato de registro Único de Usuarias Nacional –RUUN–

	b. Elaboración de formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional de Chimaltenango de la DEMI, del mes de abril de 2021. c. Elaboración del informe de meta física, pertenencia, sociolingüística, tipología, y SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de abril de 2021	✓ Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 15 (quince) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención psicológica de DEMI, sede Regional Chimaltenango del mes de abril 2021, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP. ✓ Se elaboró 1(un) informe correspondiente al mes de abril de 2021, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de abril de 2021, relacionada a la comunidad lingüística perteneciente. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de abril de 2021, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de abril de 2021, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de abril de 2021, 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 sede central. ✓ Se imprimieron 6 (seis) informes mensuales los cuales fueron enviados a unidad psicológica de sede central y archivados en leitz de la oficina de psicología de la DEMI Sede de Chimaltenango ✓ Elaboración estadística de casos atendidos en el área psicológica desglosándolo según el tipo de violencia y según los requerimientos solicitados se reportaron 77 usuarias atendidas. De los años 2020 y 2021. Enviado a delegada el 12 de abril de 2021 ✓ Elaboración de 5 (cinco) informes semanales correspondientes al mes de abril de 2021. Enviados electrónicamente a Delegada de Chimaltenango.
	d. Archivaron informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de Demi central. e. Elaboración de información solicitada de usuarias atendidas en el año 2020 y 2021 de DEMI Chimaltenango. f. Realización de informes semanales correspondientes al mes de abril de 2021	
f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	a) Apoyo a delegada a una grabación de televisión sobre las atenciones que brinda la DEMI Chimaltenango. b) Apoyo a delegada en la participación en un espacio radial sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango.	✓ Se apoyó en la grabación de videos y fotos grabados por cable CTV canal 2. para informar a la población sobre los servicios que brinda la DEMI Chimaltenango. El día 06 de abril de 2021. ✓ Se brindó información sobre los servicios que brinda la DEMI y se informó a la población sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas y como es que se da el círculo de violencia. Actividad fue realizada El día martes 13 de abril de 2021.

	c) Participación en el curso de Ética Probidad 2021, brindada por el organismo ejecutivo de la Contraloría General de Cuentas.	✓ Se participó en el 1 (primer) modulo del curso, el tema fue sobre la ética, probidad e integridad. El día miércoles 14 de abril de 2021
--	--	---

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, de 30 de abril de 2021

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 pago respectivo.

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Carde Regional Chimaltenango	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma y sello del servidor público que verifica el informe Brenda Estefanía Xiquita Patal	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Licda: Clemencia Chen Gonzalez.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLON PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	33-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Aquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2610590840409
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, 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:	Q30,983.87	PLAZO DEL CONTRATO:		12/03/2021 al 30/06/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Sede regional de Chimaltenango.			
PERÍODO DECLARADO:	12 al 31 de marzo de 2021	MONTO A COBRAR:		Q 5,483.87
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, evaluar y 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.	a. Acompañamiento de abordaje psicológico a usuarias mujeres y niñas indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el periodo de marzo de 2021	✓ Se brindó atención y acompañamiento psicológico a 10 (diez) usuarias y 2 (dos) señoras. Mujeres indígenas que han sufrido de violencia económica, física o psicológica con las siguientes tipologías.		

			1 Relación Conflictiva con el cónyuge. 3 Problemas de autoestima 1 Discapacidad intelectual. 2 Crisis de angustia. 1 Preocupación. 1 Ruptura familiar por separación 3 Inestabilidad Emocional
	b. Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	✓ Se aplicaron 12 (doce) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.	
	c. Abordaje de los casos principalmente con la técnica de psicoeducación en temas de violencia.	✓ Se abordó con técnicas psicoeducativas a 12 (doce) usuarias en aspectos referidos a su problemática, se concientizaron en el desarrollo de estrategias que le permitan afrontar situaciones conflictivas.	
b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	a. Atención en terapias individuales psicológicas a, hijos e hijas de usuarias con enfoque integrativo.	✓ Se atendieron a dos niñas, hijas de usuarias que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándolas por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.	

c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	a. Elaboración de expedientes de casos de usuarias que solicitan atención psicológica. b. Registro y conformación de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango. c. Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de los doce casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de marzo de 2021.	✓ Se elaboraron 12 (doce) expedientes de usuarias, integrando en cada expediente; datos generales, motivo de consulta, impresión primaria, historia del problema, antecedentes, genograma, historia personal, situación laboral, análisis de salud mental, autoimagen, técnicas e instrumentos contextualizados diagnóstico observaciones. ✓ Registrados y conformados 12 (doce) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango, con la información y documentación necesaria (Ficha de unidad psicológica, fichas de registro inicial, ficha de seguimiento, copia de DPI y certificación de nacimiento si es menor de edad) durante el mes de marzo de 2021. ✓ Documentos ordenados en forma cronológica y por fechas, 12 (doce) expedientes abiertos y en seguimiento brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.
---	---	--

	d. Registro de datos personales e información de las usuarias en libro único y Vía electrónica, que solicitan los servicios de DEMI.	✓ Registradas física y electrónicamente, información de 12 (doce) mujeres indígenas, violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI. Documentos que fueron incorporados en los expedientes de cada una de las usuarias que reciben atención psicológica en la DEMI.
d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	a. Coordinación con las otras unidades para que en conjunto se brinda una atención integral a usuarias que necesitan atención psicológica.	✓ Se brindó atención psicológica a 12 (doce) usuarias que fueron referidas por unidad social y jurídica, por el estado emocional y problemática que expresaron en su momento.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	a. Realización de formato de Registro Único de Usuarias Nacional RUUN, con la información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de marzo de 2021. b. Elaboración de formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional de Chimaltenango de la DEMI, del mes de marzo de 2021.	✓ Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 12 (doce) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Sede Regional de Chimaltenango del mes de marzo de 2021, según formato de registro Único de Usuarias Nacional –RUUN– ✓ Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 12 (doce) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención psicológica de DEMI, sede Regional Chimaltenango del mes de marzo 2021, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP.

	c. Elaboración del informe de meta física, pertenencia, sociolingüística, tipología, y SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de marzo de 2021	✓ Se elaboró 1(un) informe correspondiente al mes de marzo de 2021, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de marzo de 2021, relacionada a la comunidad lingüística perteneciente. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de marzo de 2021, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de marzo de 2021, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de marzo de 2020, 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 sede central.
	d. Documentar los informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de Demi central.	✓ Se imprimieron 6 (seis) informes mensuales los cuales fueron enviados a unidad psicológica de sede central y archivados en leitz de la oficina de psicología de la DEMI Sede de Chimaltenango.

	e. Elaboración de información solicitada de usuarias atendidas en el los años 2019-2020 de DEMI Chimaltenango.	✓ Se elaboró 1 (un) informe con la cantidad de mujeres, niñas y adolescentes víctimas que han sido atendidas en el año 2019 y 2020, desglosando por edad, etnia, tipos de violencia y municipios. Enviado archivo electrónico a la Dirección de Atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central.
	f. Elaboración de información solicitada de usuarias atendidas en el los años 2019-2020 de DEMI Chimaltenango.	✓ Se elaboró 1 (un) informe con la cantidad de mujeres, niñas y adolescentes víctimas que han sido atendidas en el año 2019 y 2020, desglosando por edad, etnia, tipos de violencia y municipios. Enviado archivo electrónico a la Dirección de Atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central.
	g. Realización de informes semanales correspondientes al mes de marzo de 2021	✓ Se elaboraron de 3 (tres) informes semanales que correspondieron al mes de marzo de 2021. Enviados electrónicamente a Delegada de Chimaltenango.

f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	a) Se apoyó a delegada en la participación de la conmemoración del 8 de marzo en Gobernación departamental de Chimaltenango.	✓ Se concientizo a 40 (cuarenta) mujeres ligerezas sobre la importancia de empoderamiento a las mujeres en todos los entornos y conocer los derechos, en el día de la conmemoración del 8 de marzo, realizada en Gobernación Departamental de Chimaltenango el 12 de marzo de 2021
---	--	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, de 31 de marzo de 2021

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 pago respectivo.

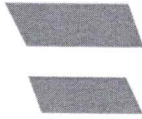
 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Unidad Regional Chimaltenango	 Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Licda: Clemencia Chen Gonzalez.
--	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI– REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central	
No. DE CONTRATO:	34-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		77157419	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2124 38786 0407	
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de los procesos y acciones para el adecuado orden que se requiere a la institución.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:		09 de marzo al 30 de junio del 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril del 2021	MONTO A COBRAR:		Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión, análisis y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	1. Apoyo en revisión de correos asignados al Despacho Superior	1. Asistencia y facilitación de los quehaceres diarios que se realizan en Despacho Superior con 50 documentos para firma de la Defensora de la Mujer Indígena.			

b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	1. Apoyo en gestiones de documentos para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectué los procesos con su Visto bueno y aprobación.	1. Apoye en la entrega de 46 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.
c) Apoyar en la actualización, manejo y control de los archivos físicos del Despacho Superior.	1. Se proporcionaron los documentos y oficio que necesitaron los asesores del Despacho Superior. 2. Organizar los leitz en el orden correspondiente y el manejo de los documentos respectivos de cada archivo.	1. Se proporcionaron 10 documentos que necesitan los asesores del Despacho Superior. 1. Apoye en organizar 40 leitz de las Unidades y Direcciones de la Defensoría llevando el control y orden de los oficios.
d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en orden la documentación de viáticos de la Señora Defensora.	1. Apoye en gestionar oficios de liquidaciones de gastos de combustible y viático de la Señora Defensora.	2. Apoye en documentar 10 expediente de liquidaciones de combustible donde se trasladada la Señora Defensora.
e) Apoyo en la redacción de oficios,		

memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	No se adjunto	No se adjunto
f) Apoyar en la comunicación entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.	1. Apoye en la entrega de oficios del despacho Superior en cada oficina de Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1.1 Apoye en la entrega de 60 oficios en Dirección Ejecutiva, 1.2 Apoye en la entrega de 55 oficios en Recursos Humanos 1.3 Apoye en la entrega de 15 oficios en Dirección de UDAF 1.4 Se entregó 8 oficios en la Unidad de Informática. 1.5 Se entregó 5 oficios en la Dirección de Atención Jurídica. 1.6 Se entregó 9 oficios de la Unidad de Proyecto y Cooperación. 1.7 Apoye en la entrega de 5 oficios en la Dirección de Atención Social. 1.8 Apoye en la entrega de 7 oficios en la Unidad de Planificación. 1.9 Apoyo en la entrega de 12 oficios en la Unidad de Formación y Educación.

		1.10 Apoyo en la entrega de 11 oficios en la Unidad de Promoción Desarrollo Político y Legal. 1.11 Apoye en la entrega de 10 oficios en la Unidad de Comunicación Social. 1.12 Apoye en atender 50 llamadas de las diferentes Unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladar información.
g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la mujer Indígena.	1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades en los que la institución requiere presencia. 2. Apoyo en la coordinación de agenda virtual específicamente la asistencia de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se agendó 15 actividades con distintas Unidades y Direcciones de la institución que se requiere presencia dentro y fuera de la Defensoría. 2. Se agendó 11 actividades que se requiere la presencia de la señor Defensora dentro y fuera de la Defensoría.
h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	1. Apoyo en realizar fotocopias, impresiones solicitadas.	1. Apoyé en realizar 75 documentos en fotocopias y 30 impresiones a las personas solicitantes.



	2. Apoyo en solicitar mantenimiento del equipo de oficina del despacho superior.	2. Apoyé 3 veces en solicitar mantenimiento del equipo en la oficina del despacho superior.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Abril de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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

 Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	
Nombre, firma y sello de la Señora Defensora	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central	
No. DE CONTRATO:	34-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2124 38786 0407	
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de los procesos y acciones para el adecuado orden que se requiere a la institución.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	09 de marzo al 30 de junio del 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior			
PERÍODO DECLARADO:	09 al 31 de marzo del 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 3,338.71	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión, análisis y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	1. Apoyo en revisión de correos asignados al Despacho Superior	1. Asistencia y facilitación de los quehaceres diarios que se realizan en Despacho Superior por ejemplo; 20 documentos para firma de la Defensora de la Mujer Indígena. Revisión de 14 correos institucionales		

b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	1. Apoyo en gestiones de documentos para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectúe los procesos con su Visto bueno y aprobación.	1. Apoye en la entrega de 35 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.
c) Apoyar en la actualización, manejo y control de los archivos físicos del Despacho Superior.	1. Se proporcionaron los documentos y oficio que necesitaron los asesores del Despacho Superior. 2. Organizar los leitz en el orden correspondiente y el manejo de los documentos respectivos de cada archivo.	1. Se proporcionaron 20 documentos que necesitan los asesores del Despacho Superior. 2. Apoye en organizar 75 leitz de las Unidades y Direcciones de la Defensoría llevando el control y orden de los oficios.
d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en orden la documentación de viáticos de la Señora Defensora.	1. Apoye en gestionar oficios de liquidaciones de gastos de combustible y viático de la Señora Defensora.	1. Apoye en documentar 5 expediente de liquidaciones de combustible donde se trasladada la Señora Defensora.
e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en	No se adjunto	No se adjunto



donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.		
f) Apoyar en la comunicación entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.	1. Apoye en la entrega de 60 oficios en Dirección Ejecutiva, 1.2 Apoye en la entrega de 55 oficios en Recursos Humanos 1.3 Apoye en la entrega de 15 oficios en Dirección de UDAF 1.4 Se entregó 8 oficios en la Unidad de Informática. 1.5 Se entregó 5 oficios en la Dirección de Atención Jurídica. 1.6 Se entregó 4 oficios en la Unidad de Auditoría Interna. 1.7 Se entregó 9 oficios de la Unidad de Proyecto y Cooperación. 1.8 Apoye en la entrega de 5 oficios en la Dirección de Atención Social. 1.9 Apoye en la entrega de 10 oficios en la Unidad de Comunicación Social. 1.10 Apoye en la entrega de 5	

		oficios en la Unidad Psicológico.	1.11 Apoye en atender 50 llamadas de las diferentes Unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladar información.
g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la mujer Indígena.	1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades en los que la institución requiere presencia. 2. Apoyo en la coordinación de agenda virtual específicamente la asistencia de la Señora Defensora de la Mujer Indígena. 3. Apoyo en la coordinación de agenda para entrega de documentos en fecha específica.	1. Se agendó 25 actividades con distintas Unidades y Direcciones de la institución que se requiere presencia dentro y fuera de la Defensoría. 2. Se agendó 9 actividades que se requiere la presencia de la señor Defensora dentro y fuera de la Defensoría. 3. Se agendó 5 fechas de recordatorio de entrega de documentos fuera de la Defensoría.	
h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean	1. Apoyo en realizar fotocopias, impresiones solicitadas.	1. Apoyé en realizar 110 documentos en fotocopias y 20 impresiones a las	

pertinentes.		personas solicitantes. 2. Apoyé 3 veces en solicitar mantenimiento del equipo en la oficina del despacho superior.
---------------------	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Marzo de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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



Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-



Nombre, firma y sello de la Señora Defensora

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central	
No. DE CONTRATO:	37-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		5421545-5	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2260 63682 0101	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las distintas actividades que realiza.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:		09 de marzo al 30 de junio de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación				
PERÍODO DECLARADO:	Correspondiente al mes de abril de 2021	MONTO A COBRAR:		Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la organización de su agenda de trabajo.	a) Se apoyó en la agenda de trabajo de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en la presentación y socialización del Plan Operativo Anual –POA- 2021.	a) Se realizo convocatoria vía electrónica a Directores y Encargados de Unidades para presentación impartida por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, con relación a la socialización del Plan Operativo			

			Anual –POA- 2021, que se llevó a cabo el 8 de abril de 2021.
b) Apoyo en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Se apoyó en la elaboración de oficios para remitirlos a Directores y Encargados de Unidades, emitidos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.		Se apoyó en la redacción de 4 oficios 2 de ellos remitidos para todas las unidades y direcciones y 2 para la unidad administrativa financiera y despacho de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Realizar listado de personas con las que el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación pueda tratar temas relacionados a la Unidad.	No se adjudicó esta actividad		No se adjudicó esta actividad
d) Informar al encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la Unidad.	Se apoyó en dar seguimiento a los requerimientos solicitados a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, por las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Se apoyó en dar seguimiento a un requerimiento solicitado por Despacho de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consta de un informe circunstanciado del Plan Operativo Anual -POA- 2021, a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
e) Rendir informes periódicos solicitados por el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	No se adjudicó esta actividad		No se adjudicó esta actividad
f) Otras actividades que le sean asignadas por el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo	a) Se apoyó en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual 2022, de la	a) Se apoyó en un 50% de la elaboración del ante proyecto del Plan Operativo Anual 2022, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

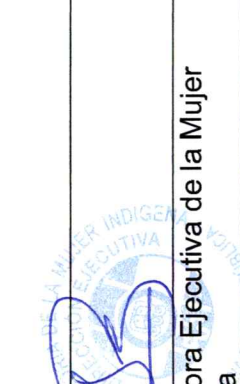
y Evaluación, en el marco de su competencia.	Defensoría de la Mujer Indígena.	b) Se archivaron 8 oficios, 3 recibidos y 5 emitidos en la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se participó en reunión virtual de presentación del Mecanismo de Rendición de Cuentas, realizada por la Comisión Nacional contra la Corrupción.	Se participó una reunión virtual de presentación del Mecanismo de Rendición de Cuentas, que se llevó a cabo de forma virtual el día 15 de abril de 2021, impartido por la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de abril de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Gerson Estuardo Gámez Paz

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

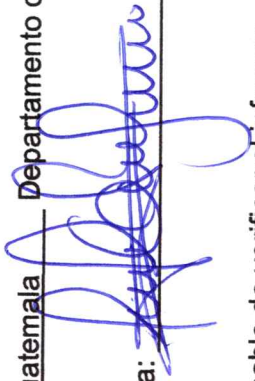
 Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena
---	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central	
No. DE CONTRATO:	37-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		5421545-5	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2260 63682 0101	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las distintas actividades que realiza.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:		09 de marzo al 30 de junio de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación				
PERÍODO DECLARADO:	Correspondiente del 09 al 31 de marzo del 2021	MONTO A COBRAR:		Q 3,338.71	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la organización de su agenda de trabajo.	Se apoyó en la agenda de trabajo de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en la consolidación de información del Plan Estratégico Institucional -PEI-.	Se unifico información enviada vía electrónica, remitida por los Directores y Encargados de Unidades para dar seguimiento a la información que integrará el Plan Estratégico Institucional -PEI-.			
b) Apoyo en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás	Se apoyó en la elaboración de oficios para remitirlos a Despacho y Unidad	Se apoyó en la redacción de 2 oficios remitidos a la unidad administrativa financiera y			

correspondencia emanada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Administrativa y Financiera, emitidos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	despacho, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Realizar listado de personas con las que el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación pueda tratar temas relacionados a la Unidad.	No se adjudicó esta actividad	No se adjudicó esta actividad
d) Informar al encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la Unidad.	Se apoyó en el seguimiento y organización de oficinas y documentos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se dio seguimiento y organización a oficinas, para dar cumplimiento con lo solicitado a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
e) Rendir informes periódicos solicitados por el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	No se adjudicó esta actividad	No se adjudicó esta actividad
f) Otras actividades que le sean asignadas por el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en el marco de su competencia.	a) Se apoyó en la consolidación de información enviada por las Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el Plan Estratégico Institucional 2022 – 2032. b) Se apoyó en la actualización del reporte de metas físicas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	a) Se apoyó en la consolidación de información remitida por las Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2022 - 2032, previo a su análisis. b) Se apoyó en la actualización del reporte de metas físicas del primer cuatrimestre del 2021 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

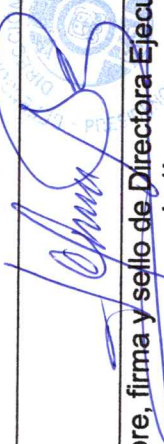
		c) Se recibió inducción en la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	c) Se recibió inducción impartida por el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en la cual traslada información sobre documentos que tienen relación con la unidad y las rutas a seguir en la Unidad.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	a) Se participó en curso virtual de Ética y Probidad, impartido por la Unidad Psicología.	a) Se participó en el curso de Ética y Probidad que se llevó a cabo de forma virtual el día 25 de marzo de 2021, impartido por la Unidad Psicología.	

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de marzo de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Gerson Estuardo Gámez Paz

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

		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de <u>Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</u>	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Oficinas Centrales	
No. DE CONTRATO:	36-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		32370997	
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 Sede Centrales 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.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:		09/03/2021 al 30/06/2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.				
PERÍODO DECLARADO:	ABRIL 2021	MONTO A COBRAR:		Q	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de DEMI en los distintos espacios.	Los espacios o ambientes y oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentran limpios y con buen ambiente.			

b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena de áreas comunes internas.	Apoyo en la realización de limpieza en la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	La entrada principal de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena se encuentra limpio.
c) Apoyo técnico en las reuniones y actividades realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.	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 fue ordenado diariamente para llevar a cabo reuniones. Los visitantes que acudieron a DEMI de diferente instituciones fueron atendidos sirviendo agua pura o café
d) Apoyo en reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Apoyo en la atención y servicio en las diferentes reuniones realizadas en la DEMI.	Se brindó la atención y servicio en las reuniones realizadas en DEMI, de las distintas instituciones sirviendo agua pura o café.
e) Otras actividades que le solicite la Sub directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la realización de limpieza en los servicios sanitarios y oficinas del cuarto quinto y sexto nivel.	Se realizó limpieza en los servicios sanitarios y oficinas cuarto, quinto y sexto nivel para contar un ambiente limpio.

	Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.	Las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentra limpio.
f) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la realización de limpieza de la refrigeradora de forma semanal ubicado en la Dirección Ejecutiva.	La refrigeradora de la oficina en la Dirección Ejecutiva se encuentra limpio.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Abril de 2021.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Gumerinda del Rosario García F. Subdirectora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Gumerinda Chén González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifique el informe.	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Oficinas Centrales	
No. DE CONTRATO:	36-2021-029	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 Sede 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, salvaguardado 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 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:		09/03/2021 al 30/06/2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
PERÍODO DECLARADO:	09 al 31 de marzo	MONTO A COBRAR:		Q 3,338.71	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
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, tercero y cuarto nivel en los distintos espacios de la DEMI.	Los espacios de oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentran limpios y con buen ambiente.			

b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	Apoyo en la realización de limpieza en la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	La entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena se encuentra limpio.
c) Apoyo técnico en las reuniones y actividades realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.	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 fue ordenado diariamente para llevar a cabo reuniones. Los visitantes que acudieron a DEMI de diferentes instituciones fueron atendidos sirviendo agua pura o café.
d) Apoyo en reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Apoyo en la atención y servicio en las diferentes reuniones realizadas en la DEMI.	Se brindó la atención y servicio en las reuniones realizadas en DEMI, de las distintas instituciones sirviendo agua pura o café.
e) Otras actividades que se solicite la Sub Director Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la realización de limpieza en el área de la partes interna del primer nivel.	El área de jardín de la parte interna del primer nivel se encuentra limpio.

	Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.	Las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentra limpio.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender el requerimiento en la Dirección Ejecutiva.	Apoyo en la limpieza de manteles y microondas de la institución.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala , 31 de Marzo de 2021.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Gumerinda del Rosario Garcia F. Sub-directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Gumerinda del Rosario Garcia Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el informe.	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLON PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		EN SEDE:		Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	28-2021-029		NIT DEL CONTRATISTA		3603643-9	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Zonia María Tzul Rodríguez		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2206 60409 0801	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede 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. 18,000.00		PLAZO DEL CONTRATO:		01-03-2021 al 30-06-2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Totonicapán					
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril del 2021		MONTO A COBRAR:		Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		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 sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Representar a la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional de Totonicapán en la reunión, convocada por la Sede Central		- Participación en la reunión a través de la modalidad virtual zoom sobre la evaluación del uso de la plataforma virtual, Comunicación, Sede Central - Se le dio acompañamiento a 6 usuarias al Juzgado de familia, para solicitar certificación de sentencia			

b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Recibir notificaciones, convocatorias e invitaciones extendidas a la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional de Totonicapán.	• Recibidos y entregados a donde corresponden las notificaciones e invitaciones, para la Sede Regional de Totonicapán y se le informó a la encargada de la Sede Regional. • Archivadas las notificaciones de acuerdo al número de expediente en la unidad jurídica.
c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central	• Apoyo en la recopilación de información sobre las acciones realizadas durante el mes	• Se brindó apoyo a la unidad jurídica en la recopilación de datos sobre las acciones realizadas durante el mes de abril.



		• Brindar atención e información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables, para poder iniciar un proceso de acuerdo al caso o la tipología así mismo el avance de sus casos.	• Se brindó información a 36 mujeres de los requisitos y documentos que necesitan para poder iniciar un proceso en la Unidad Social, jurídica y Psicológico por lo cual ellas quedaron enteradas de la información. • Se apoyó en el traslado de 43 usuarias a las Unidades dependiendo de la Tipología del caso, para que pudieran ser atendidas por las encargadas de la Unidades. • Se apoyó a las 3 unidades para la documentación; impresión de fichas e identificación de expedientes.
d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.			• Se atendieron 22 notificaciones y otros documentos sobre atención de usuarias.
e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.		• Se apoyó en la organización de archivos y documentos relacionados a la atención de usuarias.	• Se notificaron a 8 usuarias por teléfono para recordatorio de audiencias, y para preguntar si le dan seguimiento a sus casos.
f) Otras actividades que les solicite la encargada de la sede regional de		• Notificar vía telefónica, para localizar a usuarias para las audiencias en el juzgado de familia.	

Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.		
g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	Control de suministros entregados a las 3 unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional de Totonicapán.	Se apoyó en la entrega de suministros solicitados a las 3 unidades y la misma cuenta con un control adecuado.

Municipio de Totonicapán. Departamento de Totonicapán, 30 de abril de 2021.

Firma del Contratista: 

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

Encargada de la Sede Regional de Totonicapán

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

  Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional	  Licda. Clemencia Chén González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del responsable de verificar el informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLON PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	28-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		3603643-9	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Zonia María Tzul Rodríguez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2206 60409 0801	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede 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. 18,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:		01-03-2021 al 30-06-2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Totonicapán				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de marzo del 2021	MONTO A COBRAR:		Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO		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 sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Representar a la Defensoría de la Mujer Indígena en la reunión de la comisión de derechos humanos y seguridad. - Se participó en la reunión de la Unidad Técnica Departamental en representación de la		- Se participó en la reunión para la organización de la comisión, especialmente en la formación de la junta directiva de derechos humanos y seguridad. - Reunión de la Unidad Técnica Departamental, donde se		

	Defensoría sede Regional de Totonicapán.	reprogramaron proyectos del año fiscal 2021.
	Se acompañó a usuarias al juzgado de familia.	- Conversatorio de la Sede Central. - Se le dio acompañamiento a 5 usuarias al juzgado de familia, para solicitar certificación de sentencia.
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la recepción de convocatorias y notificaciones que ingresan a la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional Totonicapán.	Se ha recepcionado 5 convocatorias y 22 notificaciones para la Sede Regional de Totonicapán. Las mismas fueron entregadas a la encargada de Sede Regional o encargadas de las unidades.
c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central	Apoyo en la recopilación de información sobre las acciones realizadas durante el mes para la elaboración de informes.	Se brindó apoyo a la unidad jurídica en la recopilación de datos sobre las acciones realizadas durante el mes de marzo, para el reporte de informes.

d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.	• Apoyar en brindar información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables, para poder iniciar un proceso social o psicológico (dependiendo la tipología del caso), y sobre el estado de su caso. • Ubicación de usuarias a las Unidades de Atención de Casos. • Apoyar para impresión de documentos que requieran las unidades y la delegación de la Sede Regional de Totonicapán.	• Se brindó información a 36 mujeres de los requisitos y documentos que necesitan para poder iniciar un proceso en la Unidad Social, jurídica y Psicológico por lo cual ellas quedaron enteradas de la información. • Se apoyó en el traslado de 49 usuarias a las Unidades dependiendo de la Tipología del caso, para que pudieran ser atendidas por las encargadas de la Unidades. • Se apoyó a las 3 unidades para la documentación; impresión de fichas e identificación de expedientes.
e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	• Se apoyó en la organización de archivos y documentos relacionados a la atención de usuarias.	• Se atendieron 15 notificaciones y otros documentos sobre atención de usuarias.
f) Otras actividades que les solicite la encargada de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Notificar vía telefónica, para localizar a usuarias para las audiencias en el juzgado de familia.	• Se notificaron a 12 usuarias por teléfono para recordatorio de audiencias, y para preguntar si le dan seguimiento a sus casos.

g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	• Apoyo a la encargada de la Sede Regional, para la logística en la entrega de reconocimientos a mujeres del departamento de Totonicapán. • Llevar el control de suministros entregados a las diferentes unidades, de la Defensoría de la mujer Indígena de Totonicapán	• Se coordinó la logística con el personal de la sede regional de Totonicapán, para la realización del reconocimiento a mujeres del departamento de Totonicapán que apoyaron a mujeres en tiempos de Pandemia COVID-19. • Se apoyó en la entrega de suministros solicitados a las diferentes unidades y la misma cuenta con un control adecuado
---	--	--

Municipio de Totonicapán. Departamento de Totonicapán, 31 de marzo de 2021.

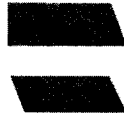
Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada: Juana María Tax Saquimux
Encargada de la Sede Regional de Totonicapán

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 terminos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán 	 Clemencia Cheri Gonzalez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verificó el informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Santa Rosa	
No. DE CONTRATO:	41-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		2345137-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1955429910602	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, 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:	Q29,064.52	PLAZO DEL CONTRATO:		De 19 de marzo al 30 de junio de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Sede Regional de Santa Rosa.				
PERÍODO DECLARADO:	Abril 2021	MONTO A COBRAR:		Q 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender, evaluar y 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.	- Atención psicológica a usuarias que soliciten los servicios de la Sede Regional de Santa Rosa. - Elaboración y registro de diagnósticos psicológicos de las usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica de la Sede Regional de Santa Rosa.	- Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 5 usuarias. - Se elaboraron y registraron 5 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad Psicológica para su debido tratamiento y seguimiento. Las tipologías registradas son: baja autoestima, relación conflictiva con cónyuge, tristeza, problemas de fase de vida.			



	Realización de llamadas telefónicas a usuarias para dar seguimiento a casos del año 2020	Se realizaron 10 llamadas telefónicas a usuarias de los casos que se encuentran en seguimiento en la Unidad Psicológica del año 2020, de los cuales 3 informaron que retomaron su seguimiento, agendando cita para el mismo.
b) 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 Sede Regional de Santa Rosa.	Se brindó atención psicológica a 1 niño y 1 niña hijos/as de usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica, para apoyo en la estabilidad emocional de las niñas y niños. Se trabajó a través de terapia de juego y actividades lúdicas.
c) Apoyar en el seguimiento de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas,	Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas durante el año 2020 y marzo de 2021 y que se encuentran en seguimiento.	Se dió seguimiento a 6 usuarias que iniciaron su proceso psicoterapéutico, 4 en el año 2020 y 2 usuarias que iniciaron proceso en marzo de 2021 en la Unidad Psicológica, brindando atención en las siguientes tipologías, tristeza, discordia con un vecino, ansiedad generalizada, depresión, problemas relacionados a su hija, problemas de relación entre padres e hijo.

d) Apoyar en la realización de acciones con el Area de atención integral de casos.	• Brindar apoyo en la realización de acciones para brindar atención integral a las usuarias	• Se dió el apoyo en la realización de acciones para la atención integral a las usuarias de las diferentes unidades.
e) Elaborar informe mensual de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	• Redacción de informes del mes de abril de los casos atendidos en la Unidad Psicológica.	• Se redactaron y entregaron 9 informes mensuales en el mes de abril de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica: Clasificador Temático, Ruun y Renap, Metas Físicas, Tipologías, informe Sociolingüístico, informe Cualitativo Cuatrimestral, informe mensual para pago de honorarios.
f) Otras actividades que le soliciten la Encarga de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Santa Rosa o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	• Participación en taller de autoapoyo y emprendimiento, dirigido a mujeres víctimas de violencia	• Se participó en taller de autoapoyo y emprendimiento, organizado por la Red de Derivación del Ministerio Público del Distrito de Santa Rosa, dirigido a mujeres víctimas de violencia. El objetivo fué el fortalecimiento emocional y aprendizaje de acciones que generen ingresos para la supervivencia en las mujeres víctimas de violencia. Como representante de la DEMI se tuvo la participación en el desarrollo del tema Estableciendo la Confianza en sí, misma En dicho taller las mujeres externalizaron su sentir manifestando que no están solas y se sienten acompañadas y que aprendieron a recobrar la confianza en sí mismas. Aunado a ello las mujeres aprendieron a trabajar bisutería realizando pulseras aretes y demás accesorios.



			En la actividad se dan a conocer los diferentes servicios que brinda la DEMI, de lo cual se deriva la referencia de más usuarias que accedan a la institución para la obtención de dichos servicios.
--	--	--	--

Municipio de Cuillapa Departamento de Santa Rosa 30 de abril de 2021

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada 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 pago respectivo.

 Licenciada: Orfa Maricela López De La Cruz Delegada Sede Regional de Santa Rosa	  Licenciada: Clemencia Chen González Defensora de la Mujer Indígena Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena