



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -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	Maria Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la 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 Mayo 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 social, orientación y asesoría a mujeres indígenas que requirieron el servicio de DEMI sede central durante el mes de abril de 2021.	Atendidas satisfactoriamente 13 mujeres indígenas, donde fueron entrevistadas, escuchadas, informadas, orientadas y asesoradas para la búsqueda de la restitución de sus derechos en las siguientes tipologías: - 8 de pensión alimenticia - 1 de medidas de seguridad - 1 de gestión social silla de ruedas - 1 de problemas familiares - 1 de reconocimiento de hijo	



	Acompañamiento a usuarias en audiencias conciliatorias para resolver sus problemáticas de forma voluntaria mediante convenio y/o acuerdos en palabras establecidos ante Juzgado Tercero de Paz móvil.	Acudidas a 11 audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz móvil, zona 1 Ciudad Capital, obtenidos: - Fijados 3 convenios de pensión alimenticia, con la cantidad de Q 400 a Q. 1,000 mensuales. - Establecido un mes de plazo para pago de pensiones atrasadas a 2 demandados. - 1 reconocimiento voluntario de hijo - 4 de las audiencias asistidas no se presentaron los demandados, por tanto se solicitaron segundas citaciones. - 1 de las audiencias no se fijó pensión debido que la usuaria tiene otro proceso en las instancias de juzgado de familia. Resueltos 3 problemáticas de pensiones alimenticias, confrontados en convenios adjuntos en cada expediente. Se realizó un reconocimiento de un hijo, confrontado a través certificado de nacimiento. 11 usuarias atendidas, empoderadas y con conocimiento de las rutas institucionales vía 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 satisfactoriamente por la Unidad Social durante el mes de mayo de 2021.	- Información registrada físicamente de 11 usuarias atendidas satisfactoriamente en ficha inicial y de seguimiento, adjuntos documentos de soporte de cada caso. - Información registrada electrónicamente de 11 usuarias atendidas satisfactoriamente en ficha inicial y de seguimiento, adjuntos documentos de soporte.



	Registro de problemáticas de las usuarias atendidas durante el mes de mayo en Libro Único.	- Conformación de 11 expedientes con información y documentación de cada una de las usuarias atendidas. - Registrado en libro único 11 casos atendidos por la unidad social, detallando la edad, comunidad lingüística y problemática que presenta la usuaria. - Sin resultados
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	
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 autoridad pertinente de la Sede Central y entregarlo previo finalización de contrato.	Elaborado informe cuantitativo correspondiente al mes de mayo de 2021 de la sede central de DEMI, de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social.	- 1 Informe cuantitativo enviado por vía electrónica a Directora de la Unidad Social correspondiente al mes de mayo de 2021 de sede central de DEMI de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social, donde se detallan las acciones realizadas entorno a cada caso presentado por las usuarias. - Se cuenta con 100 expedientes físicos archivados y actualizados con documentación pertinente a cada caso, actualizaciones que se realizaron por orden lógico y por fechas de las acciones realizadas en cada uno de los expedientes de los casos atendidos por la Unidad de Atención social durante los meses de enero a mayo del año en curso. - 45 expedientes físicos cerrados con documentación de soporte, la cuales son: - 20 por convenios fijados de pensión alimenticia - 5 por reconocimiento voluntario de hijo - 6 por desconocer la ubicación del demandado
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 correspondientes a cada una de las usuarias atendidas por la Unidad de Atención social sede central durante el mes de mayo de 2021.	



		- 6 por el incumplimiento de pagos atrasados, donde las usuarias deciden continuar su problemática judicialmente, como también deciden en no continuar con su caso. - 4 por cumplimiento pagos atrasados de pensión alimenticia. - 4 por abandono de parte de las usuarias debido que no se logró comunicación alguna con ellas.
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.	- 45 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 enero a mayo 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 actividades y tareas realizadas durante el mes de mayo 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.	Seguimiento de estudio socioeconómico a usuaria Casimira Ajcuc, realizándose entrevistas colaterales. Verificación de condiciones de usuaria Isabel Lux y de su hijo menor.	- Dos entrevistas colaterales realizadas, con una de las vecinas de la usuaria en estudio y la otra con la maestra de la nieta de la usuaria. - Elaborado y entregado a Directora de la Unidad Social un informe de las entrevistas realizadas. - Una visita domiciliar realizada a la usuaria donde se conocieron sus condiciones de vida y la de su hijo. - Elaborado y entregado a Directora de la Unidad Social un informe determinando las condiciones de vida de la usuaria y la de su hijo, para dar inicio a la gestión correspondiente.

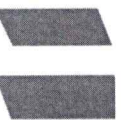


GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



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.	- Registradas y documentadas las acciones realizadas en ficha de seguimiento con fechas y con secuencia lógica, en torno a 25 casos en Estado de SEGUIMIENTO, atendidos por la Unidad de Atención Social durante los meses de enero a mayo de 2021 - Documentadas las acciones realizadas en 11 expedientes físicos, correspondientes a cada uno de los casos atendidos durante el mes de mayo de 2021.
j) Apoyar profesionalmente en las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.	En representación de la Directora de la Unidad de Atención Social se participó en las reuniones convocados por la Dirección Ejecutiva.	- Elaborado y entregado a Directora de la Unidad Social Minuta de reuniones para el seguimiento de acuerdos establecidos.
k) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	Coordinación y gestión social de atención médica para las usuarias que requiere el apoyo ante las Casas Municipales de la Mujer. Coordinación y gestión social ante coordinadora del programa de servicio social y ante encargada de área de proyectos de mejoramiento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.	Coordinación de dos citas médicas para dos usuarias que requieren la atención. Obtención de los requerimientos que se debe presentar al momento de realizar alguna gestión ante ambos programas y la obtención de números telefónicos, correos electrónicos de las encargadas de los programas para la realización de coordinaciones posteriores.
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	Registro y clasificación de características de las mujeres mayas, garífunas y xincas atendidas en los años 207, 2018 y 2019 por las sedes regionales de Petén, Sololá, Baja Verapaz, Alta Verapaz, Suchitepéquez, Quetzaltenango, Quiché, Santa Rosa e Izabal; datos que serán utilizados para la	- Registrados y clasificados las características de las mujeres atendidas de 9 sedes regionales en los siguientes indicadores: Comunidad lingüística, pertinencia, rango de edad, nivel de escolaridad, profesión u oficio, religión e ingreso mensual de la usuaria.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



	actualización del Plan Estratégico Institucional.	
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 2 informes semanales con resultados de las acciones realizadas en la unidad de atención social, correspondientes al mes de mayo de 2021.
n) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Actividad que no se me adjudicó.	- Sin resultado

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de mayo 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.

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



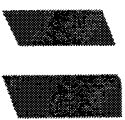
GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –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 ÚNICO 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 mayo de 2021	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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.	Clasificación y ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de mayo de 2021.	Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de sede central, correspondientes al mes de mayo 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.	Recepción y registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de mayo de 2021.	Atendidas 11 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	Registro y control permanente de los expedientes físicos y la documentación de	Realizado registro y control de 11 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la	



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	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.	Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social y registrar en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias. 1. Pensión alimenticia 2. Cobro de Pensión alimenticia atrasada y 3. 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.	• Acompañamiento para la realización de exámenes de ADN. Practicada al niño Alejandro Ezequiel Cuque Pérez, 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. • Verificación y condición de vida de la señora Isabel Lux Pú, en el municipio de San José Pinula, departamento de Guatemala.	• Brindado apoyo en la realización de prueba de paternidad y de relación biológica por análisis de ADN, practicada al niño Alejandro Ezequiel Cuque Pérez, en la Universidad Mariano Gálvez. • Brindado apoyo en la verificación y condición de la usuaria, para la obtención de la verificación y condición de vida como familia de la señora Isabel Lux Pú.
e) Apoyo en Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas	• Organización programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas • Comunicación telefónica permanente con usuarias para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados. • Gestión administrativa, coordinación y gestión de vehículos por la Dirección de	• Brindado apoyo en agendar, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 25 usuarias atendidas durante el mes de mayo. • 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. • Brindado apoyo de coordinación y gestión de vehículos en sede central, para el



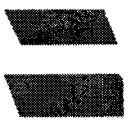
	- Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados en la resolución de sus problemáticas. - Solicitud y gestión de citatorios para audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz Móvil zona1, ciudad Guatemala; para viabilizar las problemáticas que presentan las mujeres indígenas, con el fin de solucionar sus problemáticas por la vía conciliatorio y/o voluntaria. - Acompañamientos brindados a usuarias en audiencias conciliatorias programadas por pensión alimentación, cobro de pensión alimenticia atrasada, en las instancias de Juzgado de Paz móvil, Barrio Gerona Zona 1. Ciudad Capital, Guatemala	- traslado a 18 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. - Brindado apoyo en la gestión de 20 citatorios para audiencias conciliatorias a realizarse durante la tercera y cuarta semana del mes mayo de 2021. Durante el mes de mayo de 2021. Citatorios están en los expedientes. - Brindado apoyo en el acompañamiento a 4 usuarias en audiencias programadas para conciliación voluntaria, estableciéndose: 2 convenios voluntarios de pensión alimenticia, entre la cantidad de Q. 850.00, 600.00 mensuales 2 cobro de pensión alimenticia atrasada
f) Apoyar técnicamente en las actividades durante el ejercicio fiscal 2021.	Sin adjudicación correspondiente	No hay resultados.
g) Apoyar en elaboración y consolidación de informe mensuales cuantitativa y cualitativo anuales definidos y entregarlo según plazos definidos.	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 abril de 2021.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe de Sede Central de la Defesaría de la Mujer Indígena correspondiente al mes de abril de 2021, de acuerdo a las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI,



	• Consolidación 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 abril de 2021. • Consolidación de informes del mes de abril 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 abril de 2021. • Consolidación de informes del mes de abril de 2021 en formato de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central durante el mes de abril de 2021. • Consolidación de informes del mes de abril de 2021 en formato de casos conocidos, relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas,	según formato del Registro Único de Usuaris (RUUN). • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe sede Central, correspondiente al mes de abril de 2021 de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP). • 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 abril de 2021, según atenciones brindadas a mujeres indígenas en la DEMI. • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la sede central de Guatemala, el informe con sedes regionales, en formato de pertenencia sociolingüística correspondiente al mes de abril 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,
--	---	--



	• con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central durante el mes de abril de 2021. • Consolidación de informe del mes de abril 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 abril de 2021. • Consolidación 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 abril de 2021.	• explotación y trata de personas, correspondientes al mes de abril de 2021. • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe de la sede Central, correspondientes al mes de abril de 2021, relacionado al clasificador temático con enfoque de género. • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe de la Sede Central correspondientes al mes de abril 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	• Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la	• Brindado apoyo en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos

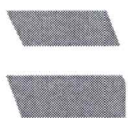


GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-


DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
GUATEMALA
1921-2021

Unidad de atención social de la Dirección Social de sede Central Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021	Unidad de Atención Social de la Dirección Social de sede central, Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.	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.	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de mayo de 2021.	Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 18 expedientes, del mes de mayo 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.	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual establecidas para la unidad social durante el ejercicio fiscal 2021	Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas
m) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente.	- Gestión administrativa de solicitud de materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social. - Acompañamiento y apoyo en la reunión de trabajo para identificar posibles casos de violencia contra las Mujeres Indígenas realizada en San Lucas Sacatepéquez, en la Dirección Municipal de la Mujer	- Obtenidos materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social. - Realizada reunión de trabajo con encargado de la Dirección Municipal de la mujer del municipio de San Lucas Sacatepéquez para la presentación institucional y para la identificación de posibles casos de violencia



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



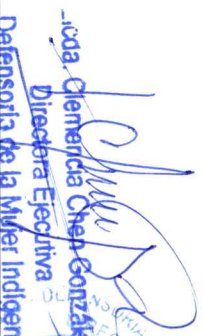
	• Acompañamiento y apoyo en localización y verificación de condiciones de usuaria: Gladys Esther Itzol Con de Tuch	contra las Mujeres. • Brindado apoyo para verificación de condición y localización de usuarias en el que se constató su situación socioeconómica.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de mayo 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.

 	
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:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Oficinas Centrales
No. DE CONTRATO:	36-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	32370997
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Bianca Roxana Siquinajay Sal.	CÓDIGO ÚNICO 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:	Mayo 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 limpieza general de las oficinas de los niveles segundo, tercero, cuarto en los distintos espacios que cuenta DEMI.	Limpieza general realizada en las unidades del direcciones del segundo, tercero y cuarto nivel de la Defensoría para mantener un buen ambiente.	

b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y áreas Comunes Internas.	Apoyo en la realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Limpieza realizada en las oficinas del primer nivel y la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyo técnica en las reuniones y actividades realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en ordenar y barrer el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que visita la DEMI.	El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y se atendió a los visitantes sirviendo agua pura, café, té. De distintas instituciones que se realizó en la DEMI. Así también en la reunión de comadronas.
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 de la DEMI.	Se brindó la atención y sirviendo café y agua pura en las reuniones de la DEMI así también de las distintas instituciones.
e) Otras actividades que le solicite la Sub directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender los requerimientos de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar en otras áreas.	Limpieza general realizada en las oficinas del quinto y sexto nivel y extraer basura en dichos niveles.

f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender el requerimiento en la Dirección Ejecutiva. Atender el requerimiento en Despacho Superior.	Limpieza realizada de la refrigeradora de la oficina en la Dirección Ejecutiva y la refrigeradora del tercer nivel. Limpieza realizada de azulejos en los baños de segundo, tercer y cuarto nivel. Se atendió a los visitantes sirviendo almuerzo al finalizar la reunión con la Defensora.
---	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Mayo de 2021

Firma del Contratista: [Firma]

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.

<u>[Firma]</u> Licda. Gumerinda del Rosario Garcia F. Subdirectora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	<u>[Firma]</u> Licda. Gumerinda del Rosario Garcia F. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 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 INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	38-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	2025394K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Ixchel Sincal Cumez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1755 59813 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional y legal a la Defensoría de la Mujer Indígena en temática de los derechos de las Mujeres Indígenas, así como en la revisión de documentos legales, administrativos y financieros del despacho Superior.		
1. MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 10,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	19/03/2021 al 30/06/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Mayo 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Brindar apoyo y asesoría legal en la presentación de proyectos que presente Despacho Superior, cuando le fuere requerido	1. Se conformó el expediente requerido por parte de SENABED, para poder formar parte de las instituciones beneficiadas para arrendamiento o donación de bienes.	1. Se realizaron y autorizaron los documentos notariales requeridos, dentro de la conformación del expediente, así mismo ser realizaron 2 oficios 1 dirigido a la secretaria de la presidencia DS-DEMI-193-2021/LKXX/misc, para obtener una certificación del nombramiento de la autoridad superior, así mismo oficio DS-DEMI-206-2021/LKXX/misc, de fecha 20 de abril de 2021, dirigido a recursos humanos para que remitiesen certificación del acta de toma de posesión de la máxima autoridad,	



		posteriormente a reunir la especificaciones de SENABED, para conformar el expediente se remitió el mismo y se está en espera de la contestación de SENABED, para continuar con el trámite respectivo.
b. Apoyar en la redacción y revisión de documento legales enviados por las diferentes Direcciones y/o Unidades de DEMI, para conocimiento y aprobación de la Defensora de la Mujer Indígena	1. Se brindó asesoría jurídica a la Subdirectora Administrativa y financiera, con relación a la resolución número 32-2021 por contrato de suministro de servicio telefónico móvil de 33 celulares corporativos para uso de la DEMI con CLARO. 2. Se brindó asesoría jurídica a la Subdirectora Administrativa y financiera, con relación al contrato 05-2021, por suministro de servicio telefónico móvil de 33 celulares corporativos para uso de la DEMI con CLARO.	1. Se procedió a darle la revisión a la referida resolución, confrontándola con los documentos que conforman el expediente administrativo y las leyes que regulan el tipo de contratación con el objeto de que fuera impresa y pasada a firma de la máxima autoridad. 2. Se realizó la revisión de forma y fondo a la referida acta, confrontándola con el expediente administrativo y legislación vigente, remitiéndose a la Subdirectora Financiera, para que continúe con el trámite respectivo y se remitiera a la unidad jurídica de Telecomunicaciones de Guatemala S. A.
c. Acompañar a reuniones y actividades a la Defensora cuando le sea requerido por temas de su competencia.	1. En fecha 06 de mayo 2021, se me designo a participar en una reunión para darle seguimiento al proceso de otorgamiento de complemento salarial a 3 delegadas de Sololá, Peten, Alta Verapaz. 2. Reunión realizada via zoom con el Tercer Viceministerio en el Ministerio de Gobernación, específicamente a una reunión de trabajo de la Comisión de asesoría y verificaciones de la CONAPREVI.	1. En la reunión se informó por parte de la Licenciada Socorro Bety Chávez Vásquez, miembro de la Dirección de Puestos y Remuneración es de la ONSEC, los requerimientos técnicos y legales que la ONSEC, actualmente requiere para que se pueden dar complementos salariales, evidenciándose que porte de DEMI se debe de realizar una reestructuración con relación a las plazas de Delegadas porque no reúnen las especificaciones técnicas y legales para el otorgamiento del complemento. 2. Se hicieron varias observaciones por parte de los presentes con el objeto de unificar criterios y deducir quienes son los encargados de darle seguimiento al referido proceso, en las fases respectivas para poderle dar viabilidad posteriormente.



GOBIERNO DE LA
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



INSTITUTO NACIONAL
DE LA MUJER
INDÍGENA
-INIM-

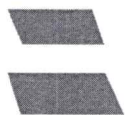
d. Emitir opiniones en dictámenes legales que sean solicitados por el Despacho Superior.	1. Esta tarea no se me adjudicó	1. Sin resultados.
e. Brindar apoyo a las diferentes unidades de la defensoría, en el análisis de documentos que se referían con temas de legislación y políticas para la Protección de Defensa de los Derechos de las Mujeres Indígenas y de los Pueblos Indígenas	1. Esta tarea no se me adjudicó	1. Sin resultados.
f. Colaborar en la redacción y revisión de acuerdos y convenios interinstitucionales	1. Se me requirió el análisis para ver la viabilidad de trabajar un adendum al convenio interinstitucional de la DEMI con RENAP.	1. Se elaboraron los insumos para que se puedan discutir en la mesa técnica que se conformará para trabajar el adendum de este convenio, los cuales están previos a aprobación para poder ser tomados en cuenta.
g. Colaborar en el trámite, asesoría y asistencia a audiencias en temas de conflicto colectivo de carácter económico social e incidentes que se tramiten en este.	1. Se coordinó con la otra asesora de despacho 029, la revisión de los expedientes que tienen audiencia señalada, en virtud de que la abogada designada renunció. 2. Se elaboró memorial para evacuar audiencia de 20 días ante el Juzgado sexto pluripersonal de trabajo y previsión social dentro del colectivo 01215-2018-02878. 3. Vía telefónica se ha hablado con el asistente del licenciado José Abraham Locon López, que es Manuel Bran, con el objeto de coordinar la acción a asumir en el proceso ordinario laboral 01173-	1. a). Se realizó el análisis del expediente y se elaboró el memorial para cumplir con el emplazamiento de 5 días para informar sobre la reinstalación de Shirley Gabriela Sinay Cifuentes, el cual se presentó ante el Juzgado respectivo en fecha 06-05-2021. b). Se inició el análisis del expediente de Sandra Noemí Chun Loaiza, así mismo se inició la comunicación con PGN, para poder retomar la coordinación en la asistencia legal que brindan a DEMI, en cumplimiento de su mandato institucional. c). se inició la coordinación administrativa para poder conocer los demás expedientes que están activos dentro de los procesos de Reinstalación para poder conocer cada uno y



	2019-04199 Of. 3ro (caso de María Roselia Pop Caal).	2. Se elaboró el memorial respectivo, se coordinó y verifiqué los oficios que se adjuntaron al mismo para presentarlo dentro del plazo establecido en la resolución de fecha 12 de abril de 2021, por medio del cual se evidencian las acciones realizadas por parte de la DEMI, dentro del referido proceso. 3. La coordinación telefónica con PGN, se hace con el objeto de poder estar en contexto para la audiencia señalada para el 27-05-2021. Sobre la actitud procesal a asumir dentro de la misma tomando en cuenta que de parte de DEMI, ya se cumplió con lo que pretende la actora dentro del proceso.
h. Apoyar en la revisión de documentos en relación a contrataciones del personal y contratistas en los distintos renglones presupuestarios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Esta tarea no se me adjudicó	1. Sin resultados.
i. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	1. Análisis del caso planteado con la documentación de soporte y elaboración de oficio sobre solicitud de licencia con goce de salario de la Abogada de la Sede Regional de Izabal. 2. Se trabajó en conjunto con la asesora 011, con relación a la elaboración y presentación de un informe requerido por el Congreso	1. Se realizó la elaboración del oficio DS-DEMI-241-2021/LKXX/misc, de fecha 03 de mayo de 2021, por medio del cual se autoriza la licencia requerida y se le remite éste oficio a la Unidad de Recursos Humanos para realice el trámite administrativo respectivo. 2. Posteriormente al análisis de la documentación de soporte de este informe circunstanciado, se elaboró en conjunto con la asesora 011, el oficio DS-DEMI-242-2021/LKXX/misc de fecha 03 de Mayo del



	de la República, específicamente la bancada WINAQ. - Asesoría jurídica con relación al procedimiento jurídico de sanción de conformidad con lo regulado en el artículo 74 de la Ley del Servicio Civil, por requerimiento vía correo electrónico en fecha 04-05-2021. - Análisis, discusión y revisión de memorándum de Dirección ejecutiva. - Asesoría jurídica dentro del expediente de la Superintendencia de Telecomunicaciones línea 1529. - Se realizó un oficio dirigido a Dirección de puestos y remuneraciones de la ONSEC. - Se realizó un oficio dirigido a UDAL. - Se realizó oficio dirigido a UDAL.	2021 por medio del cual se realizó un resumen de las diligencias realizadas en el caso de la Sede Regional de Cobán. - Específicamente se planteó el caso de una trabajadora del área de Recursos Humanos que no realiza correctamente el trámite administrativo de la solicitud de permisos o licencias que la ley regula, explicándosele a la Directora Ejecutiva cual es la ruta jurídica que corresponde para que ella pueda conocer las herramientas legales que corresponden aplicar en conjunto con el trámite administrativo que le corresponde. - Se procedió a discutir con la asesora de Despacho 011, lo referente al contenido del memorándum de fecha 05 de mayo 2021 emitido por Dirección Ejecutiva y posteriormente se dio la revisión respectiva. - Se elaboró un acta notarial de legalización de firma en el formulario de número de 4 dígitos, línea 1529 de DEMI. - El objeto del oficio DS-DEMI-266-2021/LKXX/misc, de fecha 13 de mayo de 2021, es evidenciar la reunión que se sostuvo en fecha 6 de mayo del presente año y también con el objeto de que de parte de ONSEC, de forma escrita refiera cual es el paso a seguir en la tramitación del complemento salarial para las 3 Delegadas Regionales de DEMI (Sololá, Alta Verapaz, Peten). - Por medio del oficio No. DS-DEMI-267-2021/LKXX/misc, se ordenó una nueva auditoría con relación al caso de la Unidad Jurídica de Cobán, dándose las especificaciones sobre las cuales debe de versar la misma.
--	--	---



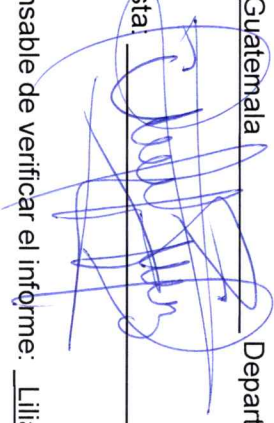
GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



		8. Por medio del oficio No. DS-DEMI-268-2021/LKXX/misc, se realizó una llamada de atención verbal por acciones administrativas no idóneas en la auditoría de gestión contenida en oficio UDAI-32-2021, de fecha 13 de abril de 2021.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Mayo 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
Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena





GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

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:	06-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	7906658-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jorge Nolberto Herrarte Garcia	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2410 36690 0513
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en asistencia y en políticas internacionales a la Defensora de la Defensoría 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 mayo 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 3 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	1. Se apoyó en la organización de 3 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 04 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la organización de 04 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 03 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 búsqueda de financiamiento para fortalecimiento institucional.
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 02 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 del fortalecimiento institucional.	1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión del fortalecimiento institucional.
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 06 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 06 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 06 representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (Population council, MSPAS, DMM Guate, Ministerio Público, PNC)
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, DMM Guate)
k) Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	1. Apoyé en la redacción y envío de documentos oficiales a diferentes entidades.	1. Se apoyó en la redacción y envío de 15 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, 31 de mayo 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 Defensora de la Mujer Indígena	



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



**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:	14-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	30726360
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yadira Yusmila Chis Abaj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1868006650401
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico, con pertinencia cultural reivindicando valores y principios a las mujeres, indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q35,821.43	PLAZO CONTRATO:	23 de febrero al 30 de junio del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 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	1. Atención y orientación Psicológica a mujeres indígenas en la Sede Central.	1. Se atendieron 10 casos nuevos, durante el mes de mayo en la Unidad de Atención Psicológica, se les dio la orientación, y seguimiento debido.	



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



**INSTITUTO
NACIONAL DE
GUATEMALA
MEDICINA FORENSE**

psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	2. Entrevistas iniciales a mujeres indígenas e hijos. 3. Recopilación de información por medio de test psicológicos, a los casos que lo ameriten. 4. Identificación y abordajes según, caso y seguimiento de ello. 5. Elaboración y llenado de fichas psicológicas de expedientes de nuevas usuarias. 6. Registro de nuevas usuarias en el Libro Único de Registro de la Unidad de la Sede Central.	2. Se realizaron 10 entrevistas iniciales que asistieron a la Unidad de psicología, recopilando información del caso. 3. Se aplicaron diferentes tipos de test psicológico: 16 PF-5, Figura Humana, Árbol, Familia, Dibujo Libre, Terapias de relajación para el análisis correspondiente. 4. Se realizaron diferentes tipos de terapias, musicoterapia, terapias de relajación, aromaterapia, para el restablecimiento emocional de la usuaria. 5. Se llenaron 10 expedientes nuevos, con la información de la usuaria. 6. Se anotaron 10 casos nuevos en los libros de registro de la Unidad de Psicología.
b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de	1. Atención y orientación, a hijos e hijas, de las usuarias en la recuperación de su estado	1. Se atendieron a 3 niñas y 3 niños hijos e hijas de las usuarias, que asistieron a la Unidad de Psicología.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTERI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



**DEFENSORÍA
NACIONAL DE LA MUJER
INDÍGENA
GUATEMALA**
1921-2021

su entorno familiar.	emocional. 2. Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de las usuarias atendidas en la Unidad. 3. Aplicación de Test proyectivos Figura Humana, y Test de Familia como Dibujo libre. 4. Aplicación de Terapia de juego para la entrevista inicial en los niños más pequeños hijos e hijas de las usuarias. 5. Aplicación de terapias para las entrevistas de hijos e hijas de las usuarias	2. Seguimiento de los casos 4 niñas y 4 niños atendidos desde meses anteriores. 3. Se evaluó e identificó el daño emocional de los hijos e hijas de 5 usuarias, se le da seguimiento en la recuperación emocional. 4. Se identificó en los diferentes test conflictos personales, problemas de conducta, y relación conflictiva entre hermanos. 5. Se aplicó terapia de juego con niños y niñas, hijos e hijas de 4 usuarias, para la primera entrevista, e iniciar el rapport, con los niños para identificar el problema.
c) Apoyar al seguimiento de los expedientes de los casos	1. Seguimiento, de los casos presentados a la institución, y orientación, en el desarrollo de	1. Se atendieron 15 casos en seguimiento con sesiones semanales y quincenales abordados desde el mes de febrero, a la



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



presentados por las mujeres indígenas.	la terapia.	fecha.
	- Se realizaron, llamadas telefónicas a los diferentes casos para el recordatorio de sus citas o cambio de citas. - Actualización de expedientes, para seguir su en su intervención psicológica. - Elaboración y actualización, de tarjetas de citas de la Unidad de Psicología. - Seguimiento de casos terapéuticos a la usuarias	- Se realizaron, 5 llamadas a las usuarias para confirmar sus citas, y asistencia, en la Unidad de Psicología, así mismo reprogramación de citas por diferentes situaciones presentadas por las usuarias. - Se actualizaron 15 expedientes para su intervención psicológica y seguimiento de tratamiento terapéutico. - Se actualizaron 10 tarjetas de citas psicológicas y se realizaron 5 cambios por deterioró de la tarjetas. - Se da el seguimiento de 15 casos activos correspondientes a los meses de febrero, a la fecha en curso.
d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	Monitoreo y coordinación de los casos con las unidades de atención Social y Jurídica.	Se atendieron, 4 casos con diferentes, tipologías: en coordinación con el área de atención integral para el abordaje de los mismos.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	1. Elaboración, de informes mensuales de casos en la sede central. 2. Consolidación de los diferentes informes mensuales de casos remitidos por las Sedes Regionales de DEMI.	1. Se realizaron 7 informes mensuales de casos de la Unidad de Psicología de la Sede Central. 2. Se consolidaron y remitieron los 7 informes mensuales de casos de las Sedes Regionales y Sede Central a las diferentes unidades correspondientes del mes de mayo.
f) Apoyar en la elaboración de documentos, acciones y procesos administrativos que le competen a la unidad.	1. Verificación de las diferentes tipologías a nivel Regional y Central 2. Verificación de registros de casos de niños y niñas en el año 2019 a abril de 2021.	1. Se realizaron las diferentes tipologías que hay en la sede Central y sedes Regionales habiendo un total de 73. 2. Se actualizaron los registros de niños y niñas atendidos en el año 2019, habiendo 14 niñas y 12 niños, en el 2020 10 niñas y 7 niños y en el 2021 10 niñas y 8 niños
g) Otras actividades que le soliciten la Encarga de la Unidad de Psicología de Sede Central, y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Elaboración de detalles, como incentivo a las madres trabajadoras de la DEMI. 2. Decoración y ambientación de espacios para la atención a las usuarias que reciben Atención Psicológica.	1. Madres trabajadoras de DEMI fortalecidas emocionalmente con detalle para incentivar su labor dentro de la institución. 2. Usuarias fortalecidas e identificadas con espacios adecuados para su especial



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



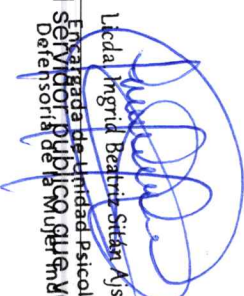
	3. Participación en el Diplomado de formación en Derechos Lingüísticos y Culturales 4. Participación en el taller de Módulo II Ética Probidad e Integridad, Impartido por Contraloría de Cuentas.	atención. 3. Se participó en el diplomado de formación en Derechos Lingüísticos para el fortalecimiento de conocimientos. 4. Se ampliaron nuevos conocimientos en este segundo módulo de Ética probidad e integridad sobre como guiar al usuario dentro de la institución.
--	---	---

Municipio de: Guatemala Departamento de Guatemala 31 de Mayo de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Ingrid Beatriz Sitán Aisvinac

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  Lida Ingrid Beatriz Sitán Aisvinac Fiscalizada de Unidad Psicológica y Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena  Lida Clemente Chen Contreras Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
--	---



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
10.21.2021

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 ÚNICO 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 mayo de 2021	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 el requerimiento de información, para el informe de Rendición de Cuentas solicitado por la comisión presidencial contra la corrupción.	Se unificó información enviada vía electrónica, remitida por los Directores y Encargados de las Unidades y las Sedes Regionales, a fin de consolidar datos para el informe de Rendición de Cuentas. Del primer cuatrimestre del año 2021.	



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



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 emitidos por la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, solicitando información del informe de rendición de cuentas.	Se apoyó en la elaboración de 2 oficios remitidos a las diferentes unidades y sedes regionales de DEMI dando cumplimiento al Informe solicitado por la Comisión Presidencial contra la Corrupción.
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.	Se sostuvo comunicación informativa con SEGEPLAN previo a la construcción del anteproyecto del POA 2022.	Se recibió información sobre los lineamientos previos a la construcción de POA 2022 emitida por SEGEPLAN.
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 de información mensual solicitados por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se apoyó en el seguimiento de la información mensual de ejecución de metas físicas y financieras para la actualización de 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 unificación de información del Plan Operativo Anual 2022, de la Defensoría de la Mujer Indígena. b) Se apoyó en la organización y archivo de oficios y documentos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	a) Se apoyó en la unificación y redacción del Plan Operativo Anual 2022, narrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena. b) Se archivaron oficios recibidos y emitidos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



c) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se apoyó en complementar la matriz de acciones que se realizan en beneficio de los pueblos indígenas y el combate a los delitos, solicitada por la SVET.	Se apoyó en llenar información de las acciones institucionales, realizadas y planificadas en beneficio a la población indígena y el combate a los delitos, en la matriz enviada por la SVET.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Mayo de 2021

Firma del Contratista: [Firma]

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.

	 Dra. Clemencia Chacón Contreras 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 



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		EN SEDE:		Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	10-2021-029		NIT DEL CONTRATISTA		87575752
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Liliana Alejandra Sipac Armira		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2117634460407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Chimaltenango 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. 19,767.86		PLAZO DEL CONTRATO:		Del 18 de febrero al 30 de junio del año 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Chimaltenango				
PERÍODO DECLARADO:	Mayo del año 2021		MONTO A COBRAR:		Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	⇒ Apoyo con la atención de usuarias que acuden a la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Chimaltenango.		⇒ Se apoyó con la atención a 89 usuarias que acudieron a la Sede de Chimaltenango y se les refirió a las unidades correspondientes.		



	⇒ Apoyo con recepción de llamadas telefónicas hechas por usuarias solicitando diferentes tipos de información. ⇒ Apoyo con la realización de llamadas telefónicas a usuarias para coordinar actividades relacionadas a sus casos. ⇒ Apoyo con la entrega de requisitos de varias tipologías de procesos a las usuarias, en forma personal y vía telefónica de la Unidad Social y Jurídica.	⇒ Se apoyó con la atención a 25 usuarias vía telefónica, de las cuales 21 se refirieron a la Unidad de Atención Jurídica y 4 a la Unidad de Atención Social. ⇒ Se apoyó con la realización de 9 llamadas a usuarias con procesos en seguimiento de la Sede Regional de Chimaltenango. ⇒ Se apoyó con la socialización de información a 35 usuarias sobre los requisitos necesarios para la apertura de casos en las Unidades de Atención Social, Jurídica y Psicológica.
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	⇒ Apoyo con la organización de la agenda de actividades de la Encargada Regional de la Sede de Chimaltenango. ⇒ Apoyar con la organización de la agenda de citaciones para la Unidad Social.	⇒ Se apoyó a la organización en agenda de 16 reuniones de la Encargada de Sede Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones. ⇒ Se apoyó agendando 4 citaciones programadas por la Unidad de Atención Social.



	⇒ Apoyo con la organización de la agenda de audiencias para la Unidad de Atención Jurídica.	⇒ Se apoyó en la organización del calendario de 4 audiencias a la Unidad de Atención 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 con el registro digital y físico de las usuarias que acudieron a la Sede Regional de Chimaltenango.	⇒ Se apoyó con el registro de 98 usuarias, de las cuales 38 fueron remitidas a la Unidad de Atención Social, 47 fueron remitidas a la Unidad de Atención Jurídica y 12 fueron remitidas a la Unidad de Atención Psicológica.
d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.	⇒ Apoyo a Encargada Regional en la organización de Carpetas de Archivo. ⇒ Apoyo para ubicar datos de usuarias de la Unidad de Atención Social y Jurídica. ⇒ Apoyo con la realización de los pagos y solicitud de bienes y servicios de la Sede Regional de Chimaltenango.	⇒ Se apoyó con la organización y archivo de 13 documentos recibidos y enviados en la Sede Regional de Chimaltenango. ⇒ Se apoyó con la ubicación de datos de 9 usuarias con las que se socializó información para el avance de su proceso. ⇒ Se apoyó con la realización de 5 procesos administrativos, 3 para el pago de extracción de basura, arrendamiento, agua y drenaje, con ello se obtiene el buen y sano funcionamiento de las instalaciones.



	⇒ Apoyo con la realización de proceso de solicitud de Voluntariado para la Sede Regional de Chimaltenango. ⇒ Apoyo con la impresión de documentos a las distintas unidades de la Sede Regional de Chimaltenango. ⇒ Apoyo con escaneo de documentos a las distintas unidades de la Sede Regional de Chimaltenango.	también 2 solicitudes de bienes y servicios del personal contratado en el renglón 183, correspondiente al mes de mayo del 2021. ⇒ Se apoyó con la conformación de 1 expediente de solicitud de Voluntariado realizando la recepción, verificación de requisitos, escaneo y envío del mismo a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central. ⇒ Se apoyó con la impresión y entrega de 67 documentos a las Unidades de Atención Social, Jurídica y Psicológica de la Sede Regional de Chimaltenango, así como a la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango. ⇒ Se apoyó con escaneo de 6 expedientes de Unidad de Atención Social y 2 expedientes de la Unidad de Atención Jurídica.
--	--	--



	⇒ Apoyo con la coordinación vía telefónica con la DMM Patzicía para contactar con DMM de Itzapa y solicitar coordinación de acciones con la Unidad de Atención Social.	⇒ Se apoyó con la realización de 3 llamadas para coordinar el acompañamiento de la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer de Itzapa a usuaria que realizó gestiones en la Fiscalía del Ministerio Público de ese municipio.
	⇒ Apoyo en la consolidación de informes semanales de Sede Regional de Chimaltenango.	⇒ Se apoyó con la consolidación de 4 informes semanales de las Unidades de Atención Jurídica, Social, Psicológica y Apoyo Técnico.
e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades de la Sede Central.	⇒ No se me adjudicó lo correspondiente.	⇒ Sin resultado.



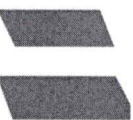
f) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	⇒ Apoyo en reuniones designadas por la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango.	⇒ Se apoyó asistiendo a 3 reuniones. La primera, se apoyó con la participación y redacción del acta en el libro de actas de la Red del Ministerio Público sobre los puntos de la Reunión de la Red de Derivación de las Víctimas del Ministerio Público de Chimaltenango el 18/04/2021 vía Zoom. La segunda, se apoyó con la participación en la reunión de la Comisión Municipal de Prevención de la Violencia COMUPRE, el 05/05/2021 en las instalaciones de la Escuela de Arte, Chimaltenango y se trasladó informe correspondiente a la Encargada regional. La tercera, se apoyó con la participación en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, el 11/05/2021 en las instalaciones de la Secretaría de la Municipalidad de Chimaltenango y se trasladó informe correspondiente a la Encargada regional.
--	---	--



	⇒ Apoyo con el control y registro de los cupones de agua pura de la Sede regional de Chimaltenango. ⇒ Apoyo en el curso Alfabetización tecnológica y uso de TICs a través del proyecto tejendo oportunidades para el empoderamiento económico de las mujeres.	⇒ Se apoyó con la realización de 1 informe mensual del control de ingresos y egresos de insumos de la Sede Regional de Chimaltenango correspondiente al mes de mayo de 2021. ⇒ Se apoyó con realizar la solicitud de 9 garrafones de agua pura, y se llevó el control de entrega y registro en el libro correspondiente de los cupones de agua pura Scandía para la Sede Regional de Chimaltenango. ⇒ Se apoyó con la participación de 1 curso del Taller Alfabetización tecnológica y uso de TICs del proyecto Empoderamiento de pequeñas productoras rurales coordinado por CARE GUATEMALA, el 04/05/2021, 11/05/2021 y se programan las del 19 y 26 de mayo de 2021, ASECSA Chimaltenango
--	---	---



g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	⇒ Apoyo en reuniones.	⇒ Se apoyó en 3 reuniones. La primera, se apoyó con la logística, invocación inicial y final, lectura de la carta de presentación de los ponentes, respuesta de preguntas y entrega de Diplomas de participación de la Conferencia Virtual Trabajos o servicios forzados, una realidad que constituye delito y violación a los derechos, el 28/04/2021 vía Google Meet. La segunda, se apoyó con la participación en el Curso de Ética y Probidad de la Contraloría General de Cuentas, el 12/05/2021 vía Google Meet. La tercera, se apoyó con la difusión del Conversatorio "Experiencias de mujeres mayas, garífunas y xincas, para alcanzar la convivencia e interacción entre los pueblos,
--	------------------------------	---



GOBIERNO de
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

en el marco del día mundial de la diversidad cultural, el 21/05/2021 vía Google Meet.

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 31 de Mayo de 2021

Firma del Contratista: 

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

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

 Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional de Chimaltenango 	 Lidia Clemencia Chen Directora Ejecutiva de la 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 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 Mayo	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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 27 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	



	➤ Apoyo a la encargada de Tesorería ➤ Apoyo a la encargada de Adquisiciones	• Dirección Ejecutiva • Unidad de Auditoría • Encargado de Presupuesto • Encargada de Tesorería • Unidad de Informática • Encargado de Contabilidad Se ordenó 20 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 • Encargado de Contabilidad • Unidad de Planificación • Unidad de Almacén ➤ Se trasladaron 25 cheques a Dirección Ejecutiva para firmas. ➤ Se apoyó en realizar 3 depósitos de reintegro en el banco Banrural. ➤ Se apoyó en la revisión de 60 documentos referentes a Comprobantes Únicos de Registro (CUR). ➤ Se apoyó en realizar un formato de Excel para el control de Comprobantes Únicos de Registros (CUR). ➤ Se apoyó en descargar y razonar 10 facturas de Energía Eléctrica. ➤ Se apoyó en entregar 18 documentos a Dirección Ejecutiva. ➤ Se apoyó en Razonar 33 facturas de telefonía móvil.
--	---	--



	➤ Apoyo a la encargada de Almacén ➤ 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. ➤ Se apoyó en ingresar información en 4 formatos de Excel respecto a las cuotas solicitadas por las distintas unidades y direcciones.
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 6 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 • Despacho Superior • Encargado de Contabilidad
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 (4) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de: • Despacho Superior • Unidad de Planificación • Encargada de Tesorería • Encargado de inventarios
d) Apoyo en el análisis de los expedientes de pago: servicios básicos, liquidación de viáticos,	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago	➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos previo a su autorización: • Documentos de Energía eléctrica (10).



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



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.		• Documentos de telefonía móvil. • Documentos de personal 183.
e) Apoyar en mensajería a la Subdirectora Administrativa en los procesos que realice para la sede central y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Subdirectora Administrativa en mensajería	➤ Se brindó apoyo en mensajería: • Se apoyó en entregar Documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
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 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 abril 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 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 6 llamadas y transferir al personal correspondiente.



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



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 Viáticos, control de gasto 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, 31 de Mayo 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.

 Lidia Aurora Marina Xinico Saquec 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



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		EN SEDE:		Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	02-2021-029		NIT DEL CONTRATISTA		51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1647 65077 0409
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional Chimaltenango 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:		Del 18 de febrero al 30 de junio 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.				
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 2021		MONTO A COBRAR:		Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar 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, asesoría y orientación, social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Sede Regional de Chimaltenango durante el mes de mayo de 2021.		• Se brindó veinticinco (25) atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos de distintas tipologías de casos: -fijación de pensión alimenticia -cobro de pensión alimenticia atrasada -conflictos con vecinos -medidas de seguridad		



		-problemas familiares. -Aumento de pensión alimenticia. -Gestión de alimentos.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expedientes.	• Conformación de expedientes de usuarias nuevas correspondientes al mes de mayo 2021. Llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, libros y registros internos correspondientes. • Registro de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Sede Regional de Chimaltenango durante el mes de mayo del 2021.	• Se registró información de veinticinco (25) usuarias atendidas en sede regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos. • Se registró veinticinco (25) casos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó veinticinco (25) expedientes de las usuarias atendidas. • Se registró veinticinco (25) casos en el libro único de casos. • Se realizó el registro de veinticinco (25) casos atendidos presencialmente en instrumento único electrónico. • Se brindó acompañamiento a once (11) usuarias al Juzgado de familia de Chimaltenango.
c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la resolución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Acompañamiento a usuarias a juzgado pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia, Juzgados de paz, estación de policía e instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la solución de las diversas problemáticas planteadas por las usuarias.	



		Se coordinó con DMM de Zaragoza, El tejtar, San Andrés Itzapa para la entrega de citatorios.
d) Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.	- Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para atención a usuarias - Coordinación con la unidad de Psicología para la atención de casos.	- Se coordinó la atención de ocho (8) casos con la unidad de atención jurídica. - Se coordinó con la unidad de atención Psicológica para la atención de doce (12) casos.
e) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2021 de la unidad de atención social de la sede regional de Chimaltenango de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Central, previa finalización de contrato.	Actualización de informe cualitativo y cuantitativo del mes de mayo 2021 de la sede regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	Se actualizó un informe cuantitativo y cualitativo del mes de mayo 2021 de la Sede Regional de Chimaltenango de la DEMI.
f)		
g) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la unidad social de Sede regional de Chimaltenango, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.	Actualización de expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de mayo 2021.	- Se complementó, ordenó y actualizó veinticinco (25) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de mayo en sede regional Chimaltenango de la DEMI. - Se logró cerrar veinticinco (25) casos, se les brindó acompañamiento por la Unidad de atención social y se archivaron de forma correspondiente.



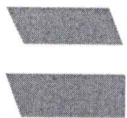
h) Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad, actualizados y completos a la autoridad de la sede regional, según tiempo de contrato.	Complementación y actualización de expedientes para su respectiva entrega a la delegada regional.	Se documentó veinticinco (25) expedientes completos y actualizados.
i) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.	Elaboración de informes semanales, mensual e informe consolidado de las acciones realizadas en la unidad Social en sede Regional Chimaltenango según contrato.	- Se elaboró cuatro (4) informes semanales. - Se elaboró un (1) informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de mayo de 2021.
j) 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.	Realizado visitas domiciliarias para verificar las condiciones de una usuaria. En coordinación con la unidad Jurídica.	Se realizó visita domiciliaria para verificar las condiciones de una usuaria. En coordinación con la unidad Jurídica.
k) Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	- Documentado y registrado las acciones de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de mayo 2021. - Redactado citatorios a demandados para reuniones conciliatoria.	- Se registró y se documentó las acciones de seguimiento de veinticinco (25) casos atendidos durante el mes de mayo de 2021. - Se redactó y entregó veinte (20) citatorios a demandados para reuniones conciliatoria.



j) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.	Registrado en el cuaderno de bitácora las actividades, tomando en cuenta las fechas, horas y lugares para la resolución de los casos.	Se registró y actualizo cuaderno de bitácora en base a las veinticinco (25) casos de usuarias atendidas en fechas y horarios establecidos durante el mes de mayo de 2021.
m) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la defensoría.	Esta actividad no se me adjudico.	Sin resultado
n) Apoyar en el seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según formato establecido en la Defensoría.	Esta actividad no se me adjudico.	Sin resultado.
o) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	- Brindar acompañamiento a usuarias al juzgado pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia, para gestionar convenio de pensión alimenticia. - Gestionar y solicitar alimentos de la canasta básica para las usuarias. - Entrega de alimentos a las usuarias seleccionadas según las necesidades presentadas.	- Se logró ocho (8) convenios de pensiones alimenticias. - Se coordinó la entrega de cinco (5) citatorio por medio de las DMM de Zaragoza, El tejar y San Andrés Itzapa. - Se gestionó alimentos para cinco (5) usuarias de escasos recursos. - Se entregó alimentos de la canasta básica a cinco (5) usuarias.



ñ) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.	• Elaborados informes relacionado a las actividades de la Unidad de Atención Social. • Redacción de informe solicitado por unidad social de sede central.	• Se redactó cuatro (4) informes semanales. • Se redactó un (1) informe RUUN Social • Se redactó un (1) informe Metafísica social • Se redactó un (1) informe Renap social • Se redactó un (1) informe Lingüístico social • Se redactó un (1) informe Esvet • Se redactó un (1) informe clasificador temático. • Se actualizó un (1) informe cuantitativo del mes de mayo.
p) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Participación en Alfabetización tecnológico y uso de las TICs través del proyecto tejiendo oportunidades para el empoderamiento económico de las mujeres coordinado por CARE GUATEMALA. En las fechas 4, 11, 18 y 25 de mayo de 2021, ASECSA Chimaltenango. • Participación en el taller programado por La Procuraduría de los derechos humanos y REDNAJ. 6 de mayo de 2021, reunión virtual. Actividad delegada por la Encargada de la Sede Regional. • Participación en el primer módulo del curso de Ética y Probidad dirigido al Gobierno Central. Actividad delegada por la Encargada de la Sede Regional. 12 de mayo.	• Se participó en Alfabetización tecnológico y uso de las TICs través del proyecto tejiendo oportunidades para el empoderamiento económico de las mujeres coordinado por CARE GUATEMALA. En las fechas 4, 11, 18 y 25 de mayo de 2021, ASECSA Chimaltenango. • Se Participó en el taller programado por La Procuraduría de los derechos humanos y REDNAJ. 6 de mayo de 2021, reunión virtual. Actividad delegada por la Encargada de la Sede Regional. • Se participó en el primer módulo del curso de Ética y Probidad dirigido al Gobierno Central. Actividad delegada por la Encargada de la Sede Regional. 12 de mayo.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



	• Participar en reuniones semanales con equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas.	• Se participó en reuniones semanales con equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas
--	--	---

Municipio de __Chimaltenango__ Departamento de __Chimaltenango, __31__ de mayo de 2021.

Firma del Contratista: 

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

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

 Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sección Regional Chimaltenango		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena	


~~Lirio Clementina Chen Gomez~~
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena





GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GUAMMATEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Suchitupéquez
No. DE CONTRATO:	11-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	71528059
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adilene Fabiola Isidro Fuentes de González	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2057247601211
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.35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de febrero al 30 de junio del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de mayo del 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	Atención a mujeres indígenas que visiten la sede Regional solicitando información y apoyo, ingresando su caso según la tipología.	Se brindaron atención a 15 mujeres indígenas con casos ingresados en la Unidad Psicológica.	



diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.		Se logró apoyo psicológico a usuarias, quienes presentan daños emocionales por violencia física, y psicológica por distintas situaciones familiares y de pareja, se ingresaron las siguientes tipologías: 4 de Orientación Psicológica, de 2 Baja Autoestima, 2 de Problemas Familiares, 2 de Crisis de Angustia, 3 de Problemas de Conducta, 1 de Estrés Posttraumático, 1 de Dependencia Emocional.
b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su retorno familiar.	Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando el test del árbol, el test de la figura humana. Elaboración de figuras con plastilina con los hijos menores de las usuarias. Formación de pirámides con bloques de diferentes tamaños y colores creando edificios a su imaginación y explorando las aventuras que los niños llevan internamente y a la vez visualizándose en su futuro.	Se reforzaron conductas adecuadas y positivas en cumplimiento de normas y valoración de principios Se atendieron 2 casos de Problemas de Conducta a hijos e hijas de usuaria y se le practicó la evaluación mediante la aplicación del test proyectivo, como: El árbol, la figura humana. Niños identificados con sus creaciones de diferentes figuras de plastilina, despertando en ellos las habilidades y el desarrollo de la motricidad adecuada según las etapas y edades de cada uno.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GUAMMATEL

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes en los casos presentados por las mujeres indígenas	Entrega de tarjetas de citas del mes de mayo de 2021 a cada una de las usuarias atendidas por primera vez en la Unidad Psicológica. Realización de llamadas para el seguimiento de los casos atendidos durante el mes de mayo del año 2021. Realización de llamadas para los 15 casos nuevos del mes de mayo del año 2021.	Se entregaron 15 tarjetas de cita de la Unidad de Psicología, a usuarias atendidas por primera vez, para su atención psicológica, para evitar la ausencia de las usuarias y tener un mejor control y recordatorio de sus citas. 15 llamadas realizadas a usuarias para el seguimiento de su proceso psicoterapéutico, evitando la ausencia de las usuarias y tener un mejor control y recordatorio de sus citas. Recordatorio de las citas programadas para su atención psicológica a 15 usuarias, mediante llamadas telefónicas.
d) Apoyar en la realización de acciones en el Área de Atención Integral de casos.	Atención a casos referidos por la Unidad Social de la Sede Regional de Suchitepéquez. Atención a casos referidos por la Unidad Jurídica de la Sede Regional de Suchitepéquez. Registro de casos directamente a Unidad Psicológica de la Sede Regional de Suchitepéquez.	Se registraron 10 casos referidos por la Unidad Social para su atención psicológica. Se registraron 2 casos referidos por la Unidad Jurídica para su atención psicológica. Se registraron 3 casos directamente a Unidad Psicológica.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a		Se entregaron 7 informes mensuales a donde corresponde: 1 informe de Meta



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANNAITTE

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



mujeres indígenas o cuando sea requerido.	Elaboración de informes mensuales para ser entregados a Unidad Psicológica de la Sede Central.	Física, 1 informe de RUNN-RENAP, 1 informe de Svet, 1 informe de Tipología de casos, 1 informe de Clasificador Temático, 1 informe de Comunidades Lingüísticas y 1 informe de casos.
	Elaboración de informes de hijos e hijas menores de usuarias de los años, solicitados por la Unidad Psicológica de la Sede Central.	Se entregó informes de 26 hijos e hijas menores de usuarias de los años 2019, 2020 y 2021.
f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participación en el Diplomado en Derechos Humanos y Participación Ciudadana desde la Ley y acceso a la Formación Pública y Ley de Consejos Comunitarios de Desarrollo. Impartido por: Alfagut, Adehgua y Procuradores de Derechos Humanos. Con el primer taller "Historia social, política y económica de Guatemala". Participaron 30 personas en el Diplomado de Derechos Humanos.	Fortalecieron las herramientas y pertinencias de conocimientos de los Derechos Humanos en la "Historia social, política y económica de Guatemala".
	Participación en la inauguración del Diplomando de "Formación de Derechos Lingüísticos y Culturales de Pueblos Indígenas". Impartido	Se incrementaron los conocimientos de formación de servidores públicos de las instituciones del Estado para garantizar la pertinencia lingüística y cultural.



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMAITEI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



por la Comunidad Lingüística Ch'orti' de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, en modalidad virtual.	Ejecución del Taller de Terapia de grupo de Autoayuda dirigido a Mujeres Indígenas, usuarias de DEMI, "La transformación a través del desarrollo y crecimiento personal: cómo conocernos para sentirnos mejor con nuestro yo interno"	Se logró una mejora en su calidad de vida y el crecimiento personal. Conocieron aspectos que ayudan a propiciar pensamientos positivos que son beneficiosos para la salud mental del ser humano.
Participación en el Curso de Ética y Probidad e Integridad Sesión II, impartido por la Contraloría General de Cuentas.	Se fortalecieron los modelos de atención a los servidores públicos que practiquen el saber, el comprender y comprometerse a brindar un servicio de calidad a los usuarios como lo estipula el reglamento de Código de Ética; los valores éticos y comportamiento de probidad, como; el respeto, honorabilidad, sinceridad, honestidad, lealtad, eficiencia, compromiso, esmero y proactividad.	Fortalecimiento de conocimientos sobre todos los Órganos Estatales que tienen la obligación en brindar todo tipo de
Participación en el Diplomado en Derechos Humanos y Participación Ciudadana desde la Ley y acceso a la Formación Pública y Ley de		



Consejos Comunitarios de Desarrollo. Impartido por: Alfagut, Adehgua y Procuradores de Derechos Humanos. Con el segundo taller "El Derecho al Saber y la Ley de Acceso a la Información Pública en Guatemala (Ruta de acceso). Participaron 30 personas en el Diplomado de Derechos Humanos. Participación en el segundo taller del Diplomando de "Formación de Derechos Lingüísticos y Culturales de Pueblos Indígenas". Impartido por la Comunidad Lingüística Ch'orti' de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, en modalidad virtual. Apoyo y acompañamiento al Taller de "Empoderamiento Económico", ejecutado por la delegada de la Región. Con la elaboración de "Bolsas típicas"	información a los usuarios, sean estos: personas individuales, sociedad, o asociaciones, media vez acrediten su personalidad. Esta ley es la herramienta útil para transparentar el gasto público, de tal manera que se conocieran los procesos, procedimientos y gastos que desarrollan todas las instituciones del Estado. Se fortalecieron los conocimientos de formación de servidores públicos de las instituciones del Estado para garantizar la pertinencia lingüística y cultural. 15 mujeres fortalecidas en crecimiento personal, para transformar y adoptar nuevas ideas o pensamiento para generar nuevos comportamientos y actitudes de empoderamiento económico, mejores relaciones sociales para el mejoramiento de sus objetivos personales y familiares desde sus diferentes estrategias y realizaciones.
---	---



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

		Usuarías fortalecidas con conocimientos en la elaboración de bolsas típicas de las participantes para una mejor administración en el manejo económico personal y empresarial. Para generar ganancias financieras con la reproducción y elaboración de bolsas típicas.
--	--	---

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 31 de mayo de 2021

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Delegada Rosalía Solval García

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

 Firma y sello del servidor público que verificó el Informe Rosalía Francisca Solval García Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Lcda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	---



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GUAMMATEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional Sololá
Nº. DE CONTRATO:	27-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	80320384
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Débora Vicenta Pop Chavajay	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2140966880718
OBJETO DEL CONTRATO	Asesoría, Orientación y Acompañamiento Psicológico a usuarias de la Sede Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01 de Marzo del 2021 al 30 de Junio del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Mayo de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, 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 y orientación clínica psicológica a las usuarias referidas para recibir el acompañamiento necesario.	✓ Se brindó el abordaje psicológico de manera inmediata y necesaria a 15 nuevas usuarias que expresaron en confianza su situación actual, liberando sentimientos y pensamientos que han causado un desequilibrio en su bienestar.	



		✓ Se abordó de manera inmediata a través de la orientación psicológica a 4 usuarias y su familia debido a la situación difícil que atraviesa refiriéndola a la unidad legal para su seguimiento. ✓ Se acompañó a 15 usuarias, logrando realizar la entrevista psicológica, cada una compartió libremente la situación difícil que atraviesan y narraron parte de su historia, logrando con ello información necesaria para estructurar el abordaje psicológico de cada usuaria. ✓ 1 usuaria reflejo problemas de autoestima, 2 presentaron inestabilidad emocional y 4 requirieron de orientación psicológica, todas recibieron el acompañamiento psicológico de manera empática, asertiva y de acuerdo a su pertinencia cultural. ✓ Seguimiento brindado de atención psicológica a 29 usuarias ingresadas el mes de marzo y abril en la unidad. ✓ 3 usuarias fueron atendidas con técnicas de relajación donde lograron
--	--	--



	✓ Aplicación de técnicas psicoterapéuticas: de relajación, técnica de desreflexión y psicoeducación.	practicar el proceso de respiración y se le dio seguimiento a la aplicación de la técnica en 5 usuarias ingresadas en los meses pasados. ✓ Se logró redirigir la atención excesiva de las usuarias hacia sus problemas hacia un modo adecuado y funcional, por medio de la Desreflexión. ✓ Se logró identificar causas y acciones que han dañado su autoestima y a través de la psicoeducación lograron reforzar el tema de violencia y autoestima. ✓ 7 usuarias lograron disminuir la tensión con la que se presentaron a la atención psicológica a través del te relajante que se les compartió. ✓ Se obtuvieron resultados de 2 test psicométricos y 2 test proyectivo logrando identificar las áreas y niveles de intervención que requieren las usuarias.
--	--	---



	dentro del entorno familiar: Test del dibujo de la familia. ✓ Redacción de informe psicológico de acuerdo a las sesiones en que se presentó usuaria.	✓ Se redactó 1 informe psicológico como requerimiento de gestión de apoyo de 1 usuaria.
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.	✓ Acompañamiento psicológico a través de orientación a los integrantes de la familia de usuarias.	✓ Se logró realizar una sesión psicoeducativa a 1 niño, y se orientó al proceso de separación de sus padres.
c) Apoyar en el seguimiento de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	✓ Registro y apertura de expediente de usuarias del mes de mayo a través de la ficha inicial y ficha psicológica. ✓ Registro de manera manual y digital los datos personales de cada usuaria lo cual ayuda a un mejor control de citas y acceso de la información.	✓ Se llenaron los formatos establecidos de la unidad psicológica para cada usuaria. ✓ 7 casos nuevos de mujeres indígenas fueron registrados en el libro único de atención integral de casos. ✓ Se realizó la actualización de la base de datos de usuarias ingresadas y el cronograma de citas semanal.



d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	✓ Coordinación de acciones necesarias de seguimiento que ayuden al proceso social, legal y psicológico de cada usuaria.	✓ Se acompañó a 3 usuarias para la atención por la unidad jurídica. ✓ Se lograron tomar acciones de seguimiento en conjunto con la unidad social para el acompañamiento de 1 usuaria. ✓ Se logró intervenir en conjunto con la unidad jurídica para el acompañamiento necesario de una familia.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.	✓ Redacción de informes correspondientes al mes de mayo de 2021, de la Unidad Psicológica: • Clasificador temático. • Informe Sociolingüístico. • Informe RUNN y RENAP. • Informe de metas físicas. • Informe SVET. • Informe de tipología de casos. • Informe mensual de casos.	✓ Se reportaron y entregaron los informes solicitados correspondientes al mes de mayo de la unidad psicológica.

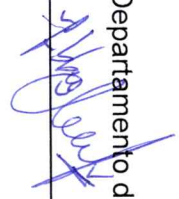


	• Informe mensual de pago por prestación de servicios. • Informe Cualitativo de la unidad. • Informe de casos del año 2019, 2020 y 2021 de menores de edad o hijas (os) de usuarias.	
f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de sede central, Delegada Regional Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✓ Calendarización de turnos de limpieza.	✓ Se mantuvo un ambiente limpio e higiénico en las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, cumpliendo con los días delegados.
	✓ Aplicación de medidas establecidas ante el COVID-19.	✓ Se logró recibir con las medidas necesarias a cada usuaria para su atención psicológica
	✓ Participación en reuniones virtuales y talleres programados y organizados por Sede Central.	✓ Se obtuvieron nuevos conocimientos sobre el tema de "Ética y Prodadidad" enfocando el servicio que se debe brindar como servidor público y estrategias de cómo mejorar la atención. Taller virtual coordinado por Sede Central y Contraloría General de Cuentas.
	✓ Participación en actividades, reuniones, charlas, talleres presenciales como representante de la	✓ 25 participantes líderes y COCODES lograron obtener nuevos aprendizajes sobre la temática de



	Defensoría de la Mujer Indígena, Regional Sololá.	“Violencia contra la Mujer” y estrategias de prevención en el diplomado “Defensoras de Derecho” coordinado por Casa de la Mujer impartido por la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Se obtuvo la selección de metodología, actividades y material didáctico para el Módulo I del Taller “Empoderamiento Personal” coordinado por la Defensoría de la Mujer Indígena regional Sololá y Dirección Municipal de la Mujer. ✓ 14 mujeres representantes de las Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios a nivel departamental participaron y obtuvieron conocimientos y herramientas del tema de “Empoderamiento Personal” y obtuvieron conocimientos del trabajo y enfoque de la DEMI, coordinado por DEMI regional Sololá y Dirección Municipal de la Mujer.
--	---	---

Municipio de Sololá del Departamento de Sololá, Guatemala 31 de Mayo de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Dominga Vásquez Julaiuj

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 la Directora Ejecutiva



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	07-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Quetzaltenango 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. 19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18 de febrero al 30 de junio del año 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de mayo del año 2021.	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	☒ Apoyo en la atención de usuarias que acuden a la sede regional de Quetzaltenango.	☒ Se brindó información a 14 usuarias que acudieron a la sede regional de Quetzaltenango.	



b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	☒ Apoyo en llenar fichas de datos generales de usuarias para la Unidad Psicológica de la sede regional de Quetzaltenango. ☒ Apoyo en llenar fichas de datos generales de usuarias para la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango. ☒ Apoyo en acompañamiento a usuarias al Juzgado de Familia de Quetzaltenango.	☒ Se apoyó en el llenado de 6 fichas de datos generales de usuarias para la Unidad Psicológica, que se presentaron en la sede regional de Quetzaltenango. ☒ Se apoyó en el llenado de 11 fichas de datos generales de usuarias que se presentaron en la Unidad Jurídica en la sede regional de Quetzaltenango. ☒ Se dio acompañamiento a 6 usuarias al Juzgado de Familia de Quetzaltenango.
c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.	☒ No se me adjudico lo correspondiente.	☒ Sin resultado.
d) Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.	☒ Apoyo en la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango para sacar estados de cuenta de las usuarias al Juzgado de Familia.	☒ Se apoyó a Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango en sacar 5 estados de cuenta al Juzgado de Familia.

	Brindar acompañamiento a usuarias de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango a sacar fotocopias y entregar al Juzgado de Familia. Brindar información a usuarias que se comunican a la Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional de Quetzaltenango. Apoyo en acompañamiento a usuarias a Edificio de Mediación, de la sede regional de Quetzaltenango.	Se brindó acompañamiento a 10 usuarias de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango, a sacar fotocopias y se entregó al Juzgado de Familia. Se brindó información a 7 usuarias que se comunicaron, preguntando información respecto a su caso de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango. Se dio acompañamiento a 1 usuarias a Edificio de Mediación, de la sede regional de Quetzaltenango.
e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.	No se me adjudicó lo correspondiente.	Sin resultado.
f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo en brindar atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes a usuarias en crisis que acuden a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango. Apoyo en limpieza de las oficinas de la sede regional de Quetzaltenango.	Se brindó atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes; té de manzanilla a 10 usuarias en crisis que acudieron a las diferentes unidades de la sede regional de Quetzaltenango. Se realizó 3 veces a la semana limpieza de las áreas correspondientes para mantener el ambiente agradable de la sede regional de Quetzaltenango.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	☒ Atender y brindar información a personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitan información o direcciones de otras oficinas.	☒ Se atendió y se brindó información a 15 personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitaron información o direcciones de otras oficinas.
---	---	---

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 31 de mayo de 2021

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Miriam Elizabeth Ixtabalan 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.

 Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Lida Chen Sozatz Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Regional de Huehuetenango	
No. DE CONTRATO:	30-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		69387907	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Guillermina Juliana Felipe Silvestre	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2075 95461 1307	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 18,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 01 de marzo al 30 de junio del año 2021.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Huehuetenango				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de mayo de 2021	MONTO A COBRAR:		Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la recepción de usuarias que visitan la sede regional de Huehuetenango, para remitirlas a las encargadas de la atención integral de casos.	Se recibieron y remitieron a 96 usuarias provenientes de las diferentes comunidades lingüísticas del departamento de Huehuetenango, para ser atendidas por las encargadas de la atención integral de casos.			

b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se participó como representante de la Delegada Regional de la sede de Huehuetenango, en la reunión virtual del tema: "Observatorio en salud sexual y reproductiva" llevada a cabo en fecha 28 de abril de 2021.	Se logró representar a la Delegada Regional de la sede de Huehuetenango, en la reunión virtual del tema: "Observatorio en salud sexual y reproductiva" llevada a cabo en fecha 28 de abril de 2021.
	Se elaboraron presentaciones utilizando el programa PowerPoint de los temas siguientes: a) Inteligencia emocional y comunicación asertiva, b) Gestión de tiempo y, c) Derechos Humanos de las Mujeres; a solicitud de Delegada en sede regional.	Se consiguió elaborar presentaciones utilizando el programa PowerPoint de los temas siguientes: a) Inteligencia emocional y comunicación asertiva, b) Gestión de tiempo y, c) Derechos Humanos de las Mujeres; a solicitud de Delegada en sede regional.
	Se apoyó en el traslado de información del PEI, POM y POA de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional de Huehuetenango al formato utilizado por Gobernación Departamental de Huehuetenango a requerimiento de la Delegada regional de la sede de Huehuetenango.	Se logró trasladar información del PEI, POM y POA de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional de Huehuetenango al formato utilizado por Gobernación Departamental de Huehuetenango a requerimiento de la Delegada regional de la sede de Huehuetenango.
	A requerimiento de la Delegada regional, se apoyó en entregar solicitud dirigida al Director del Centro de Salud del Municipio	Se logró entregar solicitud dirigida al Director del Centro de Salud del Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango, para que emitan Dictamen

	de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango, para que emitan Dictamen correspondiente para la realización de evento programado el mes de agosto del año en curso, como parte del plan de prevención y contención de contagios del COVID 19.	correspondiente para la realización de evento programado el mes de agosto del año en curso, como parte del plan de prevención y contención de contagios del COVID 19.
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.	Se apoyó en ordenar, inventariar y archivar 20 expedientes, correspondientes a la unidad psicológica de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, Huehuetenango.	Se logró ordenar, inventariar y archivar 20 expedientes, correspondientes a la unidad psicológica de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, Huehuetenango.
	Se elaboró informe estadístico de casos tanto a nivel general de la sede regional de Huehuetenango, como por unidad (social, jurídica y psicológica); desagregado por comunidad lingüística y municipio, correspondiente al año 2020.	Se logró la elaboración de un informe estadístico de casos tanto a nivel general de la sede regional de Huehuetenango, como por unidad (social, jurídica y psicológica); desagregado por comunidad lingüística y municipio, correspondiente al año 2020.
	Se elaboró informe estadístico de casos tanto a nivel general de la sede regional de Huehuetenango, como por unidad (social, jurídica y psicológica); desagregado por comunidad lingüística y municipio, correspondiente al primer cuatrimestre del año 2021.	Se logró la elaboración de un informe estadístico de casos tanto a nivel general de la sede regional de Huehuetenango, como por unidad (social, jurídica y psicológica); desagregado por comunidad lingüística y municipio, correspondiente al primer cuatrimestre del año 2021.

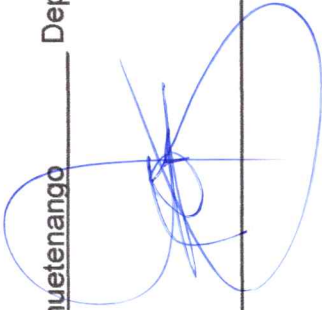
d) Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.	Se brindó apoyo a las diferentes unidades: jurídico, social y psicológico, recibiendo y remitiendo a las usuarias que visitan a la sede regional de Huehuetenango.	Se logró apoyar a las encargadas de la atención integral de casos recibiendo y remitiendo a las usuarias que visitan la sede regional de Huehuetenango al área correspondiente.
	Se recibieron llamadas de las usuarias desde los diferentes municipios de Huehuetenango, de operadores de justicia, Organizaciones no Gubernamentales y de diversas instituciones, para ser remitidas de inmediato a las encargadas de la atención integral de casos, dependiendo del caso en particular.	Se recibieron 49 llamadas telefónicas tanto de usuarias de las unidades jurídica, psicológica, social y de Delegación, así como de operadores de justicia, Organizaciones no Gubernamentales y de otras instituciones remitiendo de inmediato la llamada telefónica la persona correspondiente.
	Se realizaron llamadas por varios motivos a requerimiento de la Delegada regional de la sede regional de Huehuetenango.	Se realizaron 5 llamadas telefónicas en apoyo a solicitud de la Delegada Regional para coordinar la compra de agua pura, para uso en la sede regional de Huehuetenango.
	Se recibieron notificaciones diversas de los diferentes juzgados para ser entregados a la unidad jurídica de la sede regional.	Se entregaron al área jurídica previo a recepcionarse, 20 notificaciones provenientes de los diferentes juzgados para seguimiento de los procesos activos en sede regional de Huehuetenango.
	Se brindó apoyo en mantener el orden y limpieza de las áreas de trabajo y áreas	Se logró el orden y limpieza en las áreas comunes de la sede regional de Huehuetenango y evitó el contagio del

	comunes de la sede regional de Huehuetenango, velando por el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención establecidas para evitar el contagio del COVID 19, tanto para las usuarias, así como para el personal de la sede regional de Huehuetenango.	COVID 19 por las diferentes medidas de seguridad y prevención practicadas.
	Se apoyó en sacar fotocopias de diferentes tipos de documentos a requerimiento de las encargas de la atención integral de casos y Delegada de la sede regional de Huehuetenango.	Se logró fotocopiar un total de 50 documentos durante el transcurso del mes, a requerimiento de las encargadas de la atención integral de casos y Delegada de la sede regional de Huehuetenango.
e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.	Se apoyó en archivar 40 expedientes correspondientes a la unidad social de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se logró archivar 40 expedientes correspondientes a la unidad social, de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	Se apoyó en la elaboración de organizador para los diferentes tipos de fichas que utiliza la unidad jurídica de la sede regional de Huehuetenango, con el objetivo de acceder fácilmente a las mismas de acuerdo con el proceso que corresponda y a la vez mantenerlas en orden.	Se logró la elaboración de un organizador de fichas, que utiliza la unidad jurídica de la sede regional de Huehuetenango, con el cual se accede fácilmente a las mismas de acuerdo con el proceso que corresponda y a la vez se mantienen en orden.

f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se apoyó en realizar el pago del recibo de luz de la energía eléctrica en la Empresa Eléctrica Municipal de Huehuetenango, solicitando para el efecto recibo Forma 7-B; requerimiento de la Delegada Regional y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se acompañó a usuaria al Centro de Salud ubicado en la zona 5 de Huehuetenango, para que recibiera atención médica, posterior a ser atendida por las encargadas de la atención integral de casos de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se apoyó en la impresión y recorte de 200 volantes que contienen los requisitos específicos a cumplir para la apertura de procesos de los diferentes servicios que ofrece la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se acompañó a usuaria al Hospital Regional ubicado en la zona 10 de Huehuetenango, para recoger certificación médica por agresión sexual, para ser agregada posteriormente al expediente respectivo, requerimiento de la unidad jurídica y Delegada regional de la sede de Huehuetenango.	energía eléctrica en la Empresa Eléctrica Municipal de Huehuetenango, solicitando para el efecto recibo Forma 7-B; requerimiento de Delegada Regional y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se obtuvo receta médica y medicamentos gratuitos durante el acompañamiento a usuaria de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, por consulta médica al Centro de Salud ubicado en la zona 5 de Huehuetenango. Se logró la impresión y recorte de 200 volantes que contienen los requisitos específicos a cumplir para la apertura de procesos de los diferentes servicios que ofrece la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se obtuvo certificación médica por agresión sexual a usuaria de la sede regional de Huehuetenango; la cual seguidamente, fue entregada a la encargada de la unidad jurídica, como resultado del acompañamiento realizado a la misma usuaria en el Hospital Regional ubicado en la zona 10 de Huehuetenango.
---	--	---

g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se participó en la capacitación del tema: "Ética y Probidad, Módulo I", impartida de forma virtual por la Contraloría General de Cuentas en fecha 12 de mayo de 2021.	Se logró participación en la capacitación del tema: "Ética y Probidad, Módulo I", impartida de forma virtual por la Contraloría General de Cuentas en fecha 12 de mayo de 2021.
---	---	---

Municipio de Huehuetenango Departamento de Huehuetenango, 31 de mayo de 2021

Firma del Contratista: 

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

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de 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 INDÍGENA -DEMI-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	QUETZALTENANGO
No. DE CONTRATO:	13-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	29619580
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yadira del Rosario Coti Xicará	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1688 09397 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a las problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede regional de Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de Febrero al 30 de Junio de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Quetzaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 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 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, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan los servicios de DEMI de la Sede regional de Quetzaltenango.	- Se brindó atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: ✓ Pensión alimenticia ✓ Reconocimiento de menor	

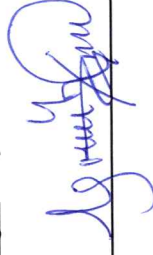
		✓ Gestión de documentos - Se brindó acompañamiento a las usuarias para las gestiones de los diferentes casos que solicitaron apoyo en la Sede regional de Quetzaltenango.
	Documentación en fichas de registro y electrónicamente las problemáticas de los diferentes procesos que solicitan a la DEMI, en la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango.	- Se registró información de usuarias que fueron atendidas en sede regional de Quetzaltenango, violentadas en sus derechos. - Se registró los casos atendidos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). - Se conformó expedientes de las usuarias atendidas. - Se realizó el registro de los casos atendidos en instrumento único electrónico.
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.		
c. Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la solución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Acompañamiento a usuarias a órganos jurisdiccionales correspondientes para la solución a la problemática socialmente planteada que solicitan en Sede regional de Quetzaltenango.	- Se asistió a usuarias en la gestión social para la solución a las diferentes problemática socialmente planteada ante los diferentes órganos existentes. - Se brindó acompañamiento a las usuarias para solicitar sesión de mediación al Centro de mediación de Quetzaltenango. - Se apoyó en el seguimiento de los casos al Centro de Mediación de Quetzaltenango, correspondiente al mes de mayo del 2021.
d. Apoyar en actividades internas y de apoyo a	Atención telefónica, atender el	Se apoyó en informar telefónicamente a las

otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.	intercomunicador, asesoría de casos, referir casos a unidad Psicológica y unidad Jurídica.	usuarios sobre las diferentes acciones de las que solicitan información para los casos que se atienden. - Se apoyó en atender a las usuarias que se presentan a la Sede Regional de Quetzaltenango por primera vez y las que dan seguimiento a su caso. - Se coordinó la referencia de casos a las unidades Psicológica y Jurídica de la Sede regional de Quetzaltenango.
e. Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral, 2021 de la unidad de atención social de la sede regional de Quetzaltenango de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Central, previo finalización de contrato.	Elaboración de informe cuantitativo correspondiente al mes de mayo del 2021 de atenciones brindadas de la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango.	Se entregó informe cuantitativo de atenciones brindadas a usuarias, correspondientes al mes de mayo, en formato electrónico remitido a Unidad Social de sede Central DEMI.
f. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango correspondiente al ejercicio fiscal 2021.	Actualizar, complementar y ordenar, expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de mayo de 2021.	Se complementó, ordenó y actualizó 10 expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de mayo en la Sede regional Quetzaltenango.
g. Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad, actualizados y completos a la autoridad de la sede regional según tiempo de contrato.	No se me adjudico	Sin resultado
h. Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	Elaboración de planes e informes semanal y mensual con información de resultados de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de mayo 2021	- Se elaboró 4 informes semanales. - Se elaboró un informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de mayo de 2021.
i. Elaborar estudios socioeconómicos,	No se me adjudico	Sin resultados

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		
j. Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	Registro de fichas y documentos de acciones de seguimiento en torno a la atención a usuarias que solicitan los servicios de DEMI.	Se documentó y registro en las fichas respectivas las acciones de seguimiento a atenciones brindadas a usuarias por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango.
k. Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, mismas que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.	Redacción de información en el cuaderno de bitácora de las diferentes acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	Se documentó en el cuaderno de bitácora las acciones y atenciones realizadas a mujeres víctimas violentadas en sus derechos, que fueron atendidas por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango.
l. Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.	No se me adjudico	Sin resultados
m. Apoyar en el seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional, según formato establecido en la defensoría.	No se me adjudico	Sin resultados
n. Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	No se me adjudico	Sin resultados
ñ. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y de las demás acciones necesarias solicitadas.	No se me adjudico	Sin resultados

o. Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que considere pertinentes.	Elaborar y enviar electrónicamente informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la Sede regional de Quetzaltenango.	- Se redactó un (1) informe Clasificador de Genero - Se redactó un (1) informe cuantitativo - Se redactó un (1) informe RUUN y RENAP - Se redactó un (1) informe Sociolingüístico - Se redactó un (1) informe Meta Física - Se redactó un (1) informe Pertinencia Lingüística - Se redactó un (1) informe SVET - Se redactó un (1) informe Tipología Consolidada. - Se envió Informes electrónicos a la dirección de atención social de la sede Central de DEMI
--	---	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 de mayo de 2021

Firma del Contratista: 

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Clemencia Chén Corzo 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 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			
PERIODO DECLARADO:	Mayo de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES 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 psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	➤ Brindar atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos que solicitan apoyo en la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán.		➤ Se recibieron y atendieron 15 casos de nuevo ingreso en la Unidad de Psicología de la defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de mayo	
	➤ Seguimiento a los casos de mujeres indígenas dentro de la		➤ Se realizaron 64 sesiones de terapia con mujeres indígenas durante el mes de mayo.	
	➤		➤ Se realizó seguimiento a 15 casos de nuevo ingreso del mes de mayo y 7 del mes de abril 4 de marzo 1 de febrero del presente año.	

	Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Elaboración de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que fueron atendidas en la unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Establecer el diagnóstico en cada una de las usuarias fundamentado en el DSM V. ➤ Aplicación de tests psicológicos y proyectivos a usuarias para establecer el daño psicológico.	➤ Se realizaron 8 cierres de caso. ➤ Se efectuaron 15 entrevistas iniciales a mujeres indígenas en el mes de mayo en la Unidad de psicología. ➤ Se determinan 15 tipologías de nuevos casos del mes de mayo siendo las siguientes: 7 casos de Ruptura familiar por separación. 2 casos de Relación conflictiva con el Cónyuge 1 Duelo no resuelto 3 Problemas de autoestima. 2 Abuso sexual infantil ➤ Se obtuvo el reconocimiento de conflictos internos de las 15 usuarias plasmados en los test psicológicos como lo son: 11 casos presentan problemas de autoestima 3 casos manifiestan trauma 1 caso 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 que acudieron acompañados de su madre a la Unidad de psicología. ➤ Registro de datos de cada usuaria para la conformación de expedientes en la Unidad de	➤ Se atendieron a 7 niños de mujeres indígenas que han presenciado violencia para lograr su equilibrio emocional dentro de la familia. ➤ 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 Totonicapán.
c. Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.		

	Psicología durante el mes de mayo.	➤ Se realizaron 20 llamadas a mujeres indígenas que llevan su proceso terapéutico para darles seguimiento. ➤ Se ingresó 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 sus citas dentro del proceso de terapia.
d. Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	➤ Coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades	➤ Se atendieron 4 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. ➤ Realización y elaboración de informe mensual de prestación de servicios profesionales en la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional Totonicapán. ➤ Elaboración y redacción de informe de casos de menores de edad atendidos del año 2019 a abril 2021	➤ 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 mayo de 2021. ➤ Se atendieron 32 casos de niños de 2019 hasta el año en curso de la siguiente manera: en el año 2019, 21 casos; en 2020, 5 casos; en 2021, 6 casos.

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	➤ Realización de planificación semanal.	➤ Redacción y entrega de planificación semanal a Encargada Regional.
---	---	--

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, 31 de Mayo 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. <u>Juana María Tax Saquimux</u> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	  Licda. <u>Clemencia Cien González</u> 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 INDÍGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal	EN SEDE:	Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO:	35-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	56178220	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marisela Susana Xitumul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2540 55621 1502	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuenta con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 9 de marzo al 30 de junio de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Baja Verapaz			
PERÍODO DECLARADO:	Mayo de 2,021	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
✓ 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	✓ Apoyo en atención de casos a las Unidades Jurídico y Social en acompañamiento a usuarias ante las diferentes instancias de Justicia para resolver sus peticiones.	✓ Se apoyó en acompañamiento a 9 usuarias: 2 para, reconocimiento de menores en el Registro Nacional de la Personas y 7 para firma de convenio voluntario de fijación de pensión alimenticia en el Juzgado de Primera Instancia		

Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en recepción de notificación de la Unidad Jurídica emitida por el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Baja Verapaz.	de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Baja Verapaz.
✓ Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Presentación de memoriales al Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Baja Verapaz de la Unidad Jurídica.	✓ Se presentaron 16 memoriales: 9 de Juicio Ejecutivo y 7 de Fijación de Pensión Alimenticia al Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Baja Verapaz de la Unidad Jurídica
✓ 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 para la preparación de informe de la Unidad Social y Psicológica. ✓ Apoyo en transcripción de registros de datos de las usuarias de la Unidad Psicológica	✓ Se le apoyó en realización de informes del mes de mayo de la Unidad Social y Psicología de la Sede Regional de Baja Verapaz. ✓ Se apoyó en transcribir los datos de las usuarias en un cuaderno de registro interno de la Unidad Psicológica.

✓ Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias	✓ Apoyo en atención a usuarias que solicitan información vía telefónica ✓ Apoyo en realización llamadas telefónicas a usuarias para requerir información para seguimiento de los casos. ✓ Apoyo en llenado de fichas de cierre y de seguimiento de la Unidad Jurídica y Social. ✓ Brindar apoyo en fotocopiar memoriales de la unidad Jurídica.	✓ Se apoyó en la atención de 20 llamadas telefónicas recibidas de las usuarias para las diferentes unidades de atención de caso. ✓ Se apoyó en realizar llamadas telefónicas a 20 usuarias para requerir información para el seguimiento de los casos de la Unidad Jurídica. ✓ Se brindó apoyo en llenado de 35 fichas de cierre de la Jurídica y Unidad Social ✓ Se le brindó apoyo en fotocopiar a los 10 memoriales de la Unidad Jurídica y cada una cuenta con sus tres copias
✓ Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	✓ Apoyo en orden y Archivo de expediente y archivar informes mensuales de las Unidades de atención de casos.	✓ Se apoyó en archivar 4 informes mensuales de las Unidades Jurídico, Social y Psicología.
✓ Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✓ Apoyo en revisión de expedientes de casos terminados de la Unidad Jurídica y Social	✓ Se apoyó en revisar los 36 expedientes terminados y se actualizó los datos en las fichas seguimientos de la Unidad Jurídica y Social.

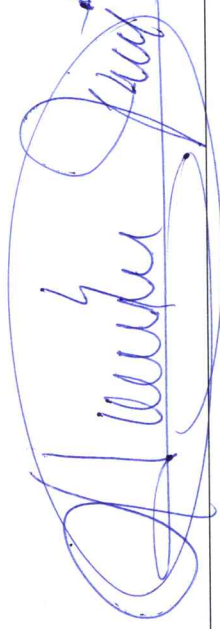
✓ Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	✓ Apoyo en orden y limpieza de la oficina ✓ Apoyo en rotular folder de la Unidad Psicológica ✓ Apoyo en elaboración de presentación en powerpoint ✓ Apoyo en la elaboración de 2 citas de la Unidad Social	✓ Se apoyó en ordenar expedientes de la Unidad Social. ✓ Se apoyó en la limpieza de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Se realizó de rotular a 30 folder de la Unidad Psicológica. ✓ Se apoyó en la elaboración de la presentación sobre el tema "AUTOESTIMA" ✓ Se apoyó en entregar 2 citas para las usuarias por seguimiento de casos.
---	--	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de mayo de 2021.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Aura Sucely San José Morales, encargada temporal de la sede Regional de Baja Verapaz, según acuerdo interno No. 8-2,021 de fecha diez de marzo de 2,021.

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.

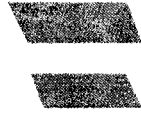
 	 
Licda. Aura Sucely San José Morales Encargada temporal de la sede Regional de Baja Verapaz	Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Petén		
No. DE CONTRATO:	12-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	74192531		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kimberli Estefani Chán Pinelo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2156 43321 0101		
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.35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de febrero al 30 de junio del 2021		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de mayo del 2021	MONTO A COBRAR:	Q.8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES 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 psicológico causado y definir el	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Sede Regional de Petén.	1) Se brindó atención Psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias nuevas en la Sede Regional de Petén. 2) Se evaluó emocionalmente y detectó en las usuarias las siguientes tipologías: 7			

diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	2) Evaluar el estado emocional de usuarias atendidas. 3) Atención en primeros auxilios a usuarias indígenas cuyos derechos han sido violentados, aplicando un tratamiento especial a cada caso, luego de ser evaluadas. 4) Establecimiento de Plan de tratamiento terapéutico en usuarias. 5) Llenado de fichas psicológicas y conformación de expedientes. 6) Registro en Libro Único de Registro de la Sede Regional de Petén en la fecha de atención inicial del caso. 7) Entrenamiento a usuarias en técnicas de respiración profunda y diafragmática.	con Inestabilidad emocional como consecuencia de violencia física y psicológica, 3 con problemas de conducta, 1 con crisis de angustia, 1 con crisis de ansiedad, 2 con estrés postraumático moderado y 1 estrés agudo. 3) Se brindó primeros auxilios psicológicos a 9 usuarias que se presentaron a la Sede Regional con crisis emocional. 4) Se establecieron 10 Planes de tratamiento terapéutico a usuarias con quienes se consideró que era necesario. 5) Se llenaron 15 fichas psicológicas con la información personal de las usuarias, conformando así 15 expedientes archivados en la Unidad Psicológica. 6) Se registraron 15 casos nuevos en el Libro Único de Registro de Casos. 7) Se entrenó a 8 usuarias en técnicas de respiración profunda y diafragmática como técnica básica para el control de sus emociones en momentos de crisis. 8) Se brindó psicoeducación a 10 mujeres indígenas como parte de su plan de Tratamiento.
---	--	--

	8) Elaboración de material de lectura para usuarias como parte de proceso de psicoeducación. 9) Aromaterapia. 10) Terapia sistémica familiar 11) Aplicación de test psicométricos y proyectivos.	9) Se utilizó aromaterapia para mejorar el estado de ánimo de 15 usuarias que han asistido en crisis a la Sede Regional. 10) Se atendió a 2 familias completas, víctimas directas e indirectas de violencia física, psicológica y económica. 11) Se identificó el estado emocional de las usuarias con la aplicación de 1 test de escala de ansiedad de Hamilton, 3 test de la figura Humana y 3 de la familia. Medios de verificación: La información antes mencionada se evidencia en los expedientes correspondientes de la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Sede Regional de Petén. 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas.	1) Se atendió a 5 infantes, hijos e hijas de usuarias en Sede Regional de Petén. 2) Se evaluó el daño emocional en 5 infantes, hijos e hijas de las usuarias víctimas directas e indirectas de violencia psicológica, física y económica, por consiguiente, se establecieron planes de tratamiento individualizados.

	3) Aplicación de Test proyectivos Figura Humana y Test de la familia. 4) Terapia sistémica familiar. 5) Utilización de terapia de juego. 6) Utilización de cuentoterapia.	3) Se identificaron conflictos personales y familiares en 5 infantes, por medio del test de la figura humana y test de la familia. 4) Se realizaron 5 sesiones de terapia sistémica familiar, alternada con terapias individuales fortalecimiento los lazos afectivos con los miembros de la familia y a la vez se fomentó el cumplimiento de las necesidades básicas de seguridad de los infantes. 5) Se logró la proyección emocional de los hijos e hijas de las usuarias atendidas a través de 6 sesiones de terapia de juego. 6) Se trabajó problemas a nivel cognitivo y conductual en los hijos e hijas de las usuarias a través de 4 sesiones de cuentoterapia. Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.		1) Se logró que las 10 usuarias con plan de tratamiento asistieran a sus citas en el día y hora programada, llevando un mejor control en su proceso.



	1) Entrega de carné de citas a las usuarias nuevas con quienes se establece un plan de tratamiento. 2) Monitoreo de casos vía telefónica. 3) Realización de videollamadas como parte de terapia a distancia. 4) Seguimiento de plan terapéutico a mujeres indígenas. 5) Cierre de casos por culminación de intervención satisfactoria.	2) Se realizaron 14 llamadas para monitoreo del estado emocional de las usuarias atendidas, brindando apoyo a distancia en los casos necesarios. 3) Se brindó orientación y apoyo emocional a 4 usuarias a través de videollamadas, como parte de su proceso terapéutico. 4) Se dio seguimiento psicológico a 26 casos activos correspondientes al mes de marzo, abril y mayo en la sede Regional de Petén, 5) Se cerraron de forma satisfactoria 29 casos correspondientes al mes de marzo y abril. Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
d) Apoyar en la realización de acciones en el Área de Atención Integral de casos.	1) Registro de casos referidos por la Unidad Social y Jurídica de la Sede Regional de Petén.	1) Se brindó atención integral a 7 casos referidos por la Unidad Social y 8 por la Unidad Jurídica. Medios de Verificación: expedientes de Unidad Psicológica.

e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	1) Elaboración y entrega de informe trimestral de niños y niñas atendidos por la Unidad Psicológica de la Sede Regional de Petén. 2) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales 3) Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad Psicológica de la Sede Central.	1) Se elaboró y entregó 1 informe trimestral de niñas y niños que recibieron atención psicológica en la Sede Regional de Petén en el año 2019,2020 y 2021, dicho informe fue entregado a la Unidad de Psicología Sede Central. 2) Se elaboró y entregó 1 informe mensual de prestación de servicios, el cual fue revisado por Delegada Regional, Unidad Psicológica, y Recursos Humanos en Sede Central. 3) Se elaboró y entregó 1 informe de Metas Físicas, 1 informe de RUNN-1 informe de RENAP, 1 informe de Svet, 1 informe de Tipología de Casos, 1 informe de Clasificador Temático, 1 informe de Comunidades Lingüísticas y 1 informe de Casos.
f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Petén y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1) Facilitación de terapia Ocupacional a usuarias atendidas en Sede Regional de Petén. 2) Participación en Módulo I: Ética. Probidad e Integridad Dirigido al Organismo Ejecutivo.	1) Se capacitó individualmente a 3 usuarias de escasos recursos en la realización de bisutería, en donde canalizaron emociones y pensamientos que les afectaban, y a la vez aprendieron una actividad económicamente productiva. 2) Se logró la obtención de conocimientos en principios básicos de ética general e integridad.

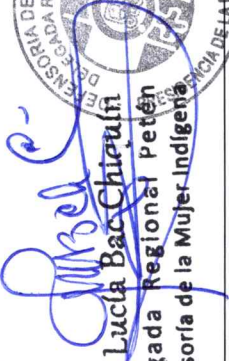
	3) Participación en invocaciones y elaboración de altar cada lunes en Sede Regional. 4) Colaboración en limpieza general en Sede Regional 3 veces por semana.	3) Se reforzó la espiritualidad basada en la Cosmovisión Maya de la familia DEMI de la sede Regional. 4) Se trabajó en un lugar limpio y ordenado gracias al trabajo en equipo.
--	---	---

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 31 de mayo de 2021.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Ana Lucía Bac Chiquin Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena	 -cda. Camelia 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 de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA									
REGLÓN PRESUPUESTARIO		029		EN SEDE:		IZABAL			
No. DE CONTRATO:		44-2021-029		NIT DEL CONTRATISTA		3749038-9			
NOMBRE DEL CONTRATISTA		Adiz Maricel Monroy Alonzo de Teo		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2252 27053 1804			
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 a usuarias de la Sede Regional de Izabal, de la Defensoría de La Mujer Indígena –DEMI-							
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		Q.27,693.55		PLAZO DEL CONTRATO:		24 de marzo al 30 de junio de 2021			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		Unidad de Psicología							
PERÍODO DECLARADO:		Mayo de 2021.		MONTO A COBRAR:		Q.8,500.00			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME			RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
a) Atender, evaluar y orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos humanos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y		Recopilación de datos: - Fichas iniciales - Fichas psicológicas - Hojas de avances de casos			Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, examen mental, registro de signos y síntomas, planteamiento de				

definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de casos.	Aplicación, continuidad y registro de: • Plan terapéutico con cuadros clínicos • Examen mental con signos y síntomas • Test psicométricos y test proyectivos. Realizar Psicoterapias: • Individuales y Familiares Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia cognitivo conductual • Terapia de aceptación y compromiso • Terapia Familiar • Técnicas de relajación, autoinstrucciones y de autocontrol • Terapia de perdón • Terapia de resolución de problemas, entre otras. • Terapia del espejo • ABC • Desensibilización sistemática • Terapia de exposición Aplicación de Test Proyectivos Test de la figura humana	caso; avances terapéuticos, test proyectivos y se les elaboro su plan terapéutico. Se registraron y enumeraron cada expediente en el libro de registro casos. Se logró un diagnostico preliminar de las usuarias para determinar su daño psicológico. Se diagnosticaron tipologías como daño emocional, inestabilidad emocional, dependencia emocional y orientación psicológica, Mutismo selectivo. Estrés Post-traumático. Se mejoró la calidad de vida de las usuarias, aprendiendo a controlar sus pensamientos y miedos. Se empoderó a las usuarias con baja autoestima y dependencia emocional tomando la decisión de salir adelante por sí mismas, exigiendo sus derechos. Se consiguió que se superará una agorafobia, con una desensibilización sistemática, terapia de exposición y técnicas de autocontrol
---	---	--

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.	Realizar Psicoterapias: • Familiares e individuales Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia Familiar • Terapia de juego • Cuentos narrativos Aplicación de Test Proyectivos Test de la casa Test de la persona bajo la lluvia	Se diagnosticaron tipologías como, ansiedad por separación, mutismo selectivo en los hijos de las usuarias. Se logró mejorar la dinámica familiar entre madre e hijos ya que se puede evidenciar que las usuarias y sus hijos manifiestan una mejor comunicación
c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas	Brindar apoyo a las usuarias dándole seguimiento a sus casos. Realización de 22 llamadas a las usuarias para reprogramar y confirmar citas y darles apoyo emocional en el momento de sus audiencias	Se orientó y dio seguimiento de los casos. Se logró el seguimiento de la psicoterapia. Se les recordó el compromiso de asistir a sus terapias. Usuarias establecidas emocionalmente antes de sus audiencias vía telefónica para vencer la ansiedad y el miedo del momento.
d) Apoyar en la realización de acciones con el área de atención integral de casos	Atención de manera integral utilizando el conocimiento multidisciplinario de las áreas Social y Jurídico en apoyo al trabajo psicológico. Recibir casos remitidos por las unidades Jurídico y social	Se atendieron 10 casos de manera integral conjunto con las unidades: Jurídicas y social, a estos se les conformó su expediente con su ficha inicial. Se logró estabilidad y empoderamiento de las usuarias para continuar con sus

		procesos judiciales para lograr justicia por sus derechos violentados.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	Redacción y entrega de los siguientes informes: Informe de metas físicas, Informe de SVET, Informe detallado de actividades del mes, Informe de tipología de casos Clasificador temático Informe sociolingüístico, Informe RU-NN, Informe de validación de caso RENAP Elaborar Informe Trianual de los hijos de las usuarias atendidas	Los informes mencionados fueron entregados a la unidad Psicológica, unidad de Recursos Humanos y otras que así lo requirieron en la sede de DEMI Central. Se realizó el informe trianual 2019- abril 2021 de los hijos de las usuarias que fueron atendidos en ese período, clasificando su tipología, edades, cantidad de terapias y estado del caso.
f) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Participar en reuniones semanales con personal de Demi-Izabal. Participar en foros realizados a nivel institucional por la DEMI central. Y en diferentes conferencias y diplomados vía virtual: Diplomado Derechos Lingüísticos:	Se recibieron lineamientos y explicaciones de actividades de la semana, y avances de los casos, haciendo anotaciones de los temas. Se obtuvo como resultado una mayor conciencia del valor que tienen las diferentes comunidades lingüísticas que existen en Guatemala

	Conferencia de ética y probidad:	Se comprendió la importancia del buen trato hacia los demás y la calidad de servicio que se preste en la institución, así como la ética con la que realizamos nuestro trabajo.
--	----------------------------------	--

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 31 de mayo de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez

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. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Clemencia Chao Gopalez 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 Mayo 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	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. 8. Seguimiento de casos a través de terapias orientadas	2. Se realizaron 15 entrevistas iniciales presenciales a usuarias para conocer su caso y recopilar datos generales. 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
---	---	---

	a la recuperación emocional de las usuarias.	admitidos, entre estas están: Terapia Breve y de Emergencia, Terapia Cognitivo Conductual, Terapia Gestalt adaptado a la pertinencia cultural de las usuarias.
	9. Elaboración de tarjeta de citas para cada usuaria.	9. Se elaboraron 15 tarjetas de citas a usuarias que se registraron en la Unidad Psicológica. Medios de Verificación: - Fichas Iniciales, Psicológicas, Terapia Breve, Seguimiento y Llamadas Telefónicas archivadas en cada Expediente de la Unidad Psicológica. - Tarjeta de citas.
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 7 hijas de usuarias afectadas por la violencia vivida en sus hogares. 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 20 llamadas telefónicas para brindar apoyo emocional y telepsicología a los casos en seguimiento. Medios de Verificación:

		Ficha de Registro de Llamadas archivadas en 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 6 casos los cuales actualmente se encuentran en seguimiento en la Unidad Psicológica, se les orientó sobre la ruta de denuncia y se les realizó el trámite de fijación de pensión alimenticia para menores de edad. 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 mayo 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

f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.		tipologías del mes de mayo 2021 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central. Medios de Verificación: • Correos Electrónicos. • Expedientes Unidad de Recursos Humanos, Sede Central.
	1. Participación en actividades solicitadas por autoridades de la Sede Regional.	1. Se logró la sensibilización de servidores públicos en el tema de Ética, Probidad e Integridad del II módulo del Curso Ética y Probidad impartido por la Contraloría General de Cuentas. 2. Se logró la representación y fortalecimiento de conocimientos del personal de la Institución y Sede Regional a través del Diplomado en Formación de Derechos Lingüísticos y Culturales de Pueblos Indígenas impartido por la Academia de Lenguas Mayas. 3. Se logró la representación de la Institución ante las Redes Departamentales y así mismo la

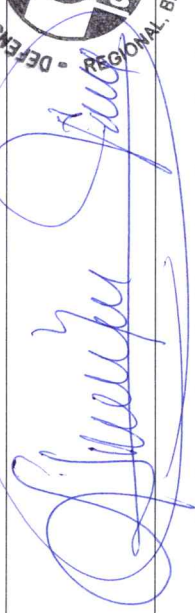
		sensibilización en materia de derechos humanos.
		Medios de Verificación: • Invitaciones a través de Correos Electrónicos.

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 31 de mayo de 2021.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Aura Sucely Morales San José – Encargada Temporal Sede Baja Verapaz, Según Acuerdo 08-2021 de fecha 10 de Marzo del Año 2021.

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		 Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
--	---	--	--

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:	Mes de Mayo del 2021	MONTO A COBRAR:		Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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. Apoye en revisión de 25 correos del despacho Superior y con 48 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 efectúe los procesos con su Visto bueno y aprobación.	1. Apoye en la entrega de 80 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 56 documentos que necesitan los asesores del Despacho Superior. 2. Apoye en organizar documentos y oficios en 50 leitz de años anteriores en los archivos del despacho superior.
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 y 6 solicitudes de combustible donde se traslada 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.	1. Apoyo en redactar oficios donde se traslada información de la Señora Defensora.	1. Apoyo en redactar 1 oficios donde se traslada información a la Secretaría de Planificación y Programación de la presidencia y 1 Oficio a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

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 51 oficios en Dirección Ejecutiva, 1.2 Apoye en la entrega de 48 oficios en Recursos Humanos 1.3 Apoye en la entrega de 27 oficios en Dirección de UDAF 1.4 Se entregó 3 oficios en la Dirección de Atención Jurídica. 1.5 Apoye en la entrega de 7 oficios en la Dirección de Atención Social. 1.6 Apoye en la entrega de 5 oficios en la Unidad de Planificación. 1.7 Apoyo en la entrega de 5 oficios en la Unidad de Formación y Educación. 1.8 Apoye en la entrega de 7 oficios en la Unidad de Comunicación Social. 1.9 Apoye en atender 68 llamadas de las diferentes Unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladar información.
	1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas	1. Se agendó 10 actividades con distintas Unidades y Direcciones de la institución

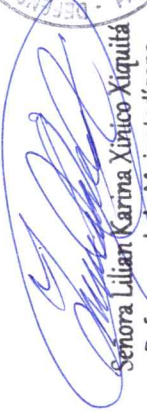
g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la mujer Indígena.	actividades en los que la institución requiere presencia. 2. Apoyo en la coordinación de agenda virtual específicamente la asistencia de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	que se requiere presencia dentro y fuera de la Defensoría. 2. Se agendó 15 actividades que se requiere la presencia de la señora Defensora dentro y fuera de la Defensoría de la Mujer Indígena.
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 80 documentos en fotocopias y 23 impresiones a las personas solicitantes.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Mayo 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 INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central	
No. DE CONTRATO:	32-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		18583172	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	EDLY ROSMARY RUIZ RODRIGUEZ DE GONZALEZ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2466026510401	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional y legal a la Defensoría de la Mujer Indígena en temática de los derechos de las Mujeres Indígenas, así como en la revisión de documentos legales, administrativos y financieros del despacho Superior.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.36,451.61	PLAZO DEL CONTRATO:		12/03/2021 al 31/06/2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO DECLARADO:	MAYO 2021	MONTO A COBRAR:		Q. 10,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Brindar apoyo en la revisión legal de documentos y expedientes que ingresen directamente al Despacho Superior y requieran de un dictamen Jurídico.	1. Esta tarea no se me adjudicó	1. Sin resultados.			

b) Apoyar en la revisión de documentos en general que ingresen al despacho superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se solicitó analizar expediente, Abogada de Cobán. 2. Se solicitó de parte de la Señora Defensora analizar expediente de procuradora de San Marcos. 3. Se recibió para su análisis informe de la Licenciada Estela Cutzal referente a monitoreo realizado a la profesional a cargo de la unidad jurídica de la sede Regional de Alta Verapaz 4. Se solicitó la revisión de expediente de la procuradora de la sede Regional de San Marcos 5. Se solicitó la revisión de resultados de auditoría realizados a la profesional a cargo de la unidad Jurídica de la sede Regional de Alta Verapaz 6. Se revisó expediente de una contratista de la sede Regional de San Marcos.	1. Al analizar el expediente se determinó que la abogada incurrió en varias faltas, por lo que se recomendó a la Señora defensora Iniciar procedimiento Administrativo lo antes posible. 2. Al analizar el expediente se llegó a la conclusión de que la procuradora si cumple con el perfil para el puesto al cual fue asignada, se recomendó darle seguimiento al caso ya que se presume que existe mala fe de la Delegada de San Marcos. 3. Se analizó el informe obtenido llegando a la conclusión que la profesional del derecho incurrió en falta administrativa, por lo que se procedió a tomar las acciones necesarias. 4. Se determinó que la procuradora de la sede de San Marcos según expediente si es apta y capacitada para desempeñar el cargo para el cual fue contratada. 5. Al revisar el informe realizado por auditoría interna se llegó a la conclusión que la profesional encargada de la unidad Jurídica de la sede Regional de Alta Verapaz incurrió en delito por lo que se remite el caso a las autoridades correspondiente. 6. Se determinó que la contratista, si cumple con los requisitos de términos de referencia para la cual fue contratado, por lo que se
---	---	---

		extiende oficio dirigido a la Delegada Regional de San Marcos dando instrucciones respectivas.
c) Participar en las diferentes reuniones y representaciones que el Despacho superior le requiera de carácter oficial.	1. Se sostuvo reunión con La secretaria de Pueblos Indígenas. 2. Se sostuvo reunión en el Congreso de la República con el diputado Aldo Dávila para tratar tema referente a quejas interpuestas por usuarias de la Sede Regional de Alta Verapaz 3. Se sostuvo reunión con representantes de la Secretaría de Pueblos Indígenas, para tratar temas sobre Carta de entendimiento de ambas instituciones. 4. Se sostuvo reunión de forma virtual con las representantes a formar la mesa técnica de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Secretaria de la Mujer para desglosar y analizar la Carta de entendimiento de ambas instituciones. 5. Se sostuvo reunión con persona a cargo de la Dirección Municipal de la Mujer.	1. Se determinó la asignación de una mesa Técnica para revisión de Carta de entendimiento suscrita por el Ministerio Público Secretaría de Pueblos Indígenas, se acordó retomar mecanismos de trabajo para fortalecer ambas instituciones, manejar el protocolo de atención a mujeres indígenas, se establece montar mecanismos para la prevención del delito y fortalecer a la institución con la divulgación y promoción con las emisoras comunitarias. 2. Se envió al Señor diputado expediente completo sobre profesional de la Sede Regional del departamento de Alta Verapaz 3. Se decidió formar la mesa Técnica para darle seguimiento a la Carta de entendimiento de ambas instituciones a la cual se me invito a ser parte. 4. Se analizó la Carta de entendimiento llegado a la conclusión que debe de ser modificada en varios considerandos y en varios puntos, los cuales todavía se encuentran en análisis. 5. Se solicitó información sobre posible queja a usuaria de parte de la DEMI



d) Acompañar en el seguimiento del Pacto colectivo con el sindicato de la defensoría de la Mujer Indígena	1. Se recibió notificación de Juzgado sexto Pluripersonal de trabajo y Previsión social. 2. Se recibió notificación del juzgado sexto de Trabajo y Previsión Social, donde se establece 20 días de plazo para el cumplimiento del mismo	1. Se giraron instrucciones a Asesora de Recursos Humanos para redactar memorial adjuntando oficios respectivos. 2. Se redactó memorial dirigido al Juzgado Sexto así como documentos adjuntos.
e) Apoyar en la elaboración de informes circunstanciados que le sean requeridos por la señora Defensora de la Mujer	1. Esta tarea no se me adjudicó	1. Sin resultados.
f) Brindar apoyo en la revisión de contratos administrativos, convenios Interinstitucionales, Acuerdos Internos y Resoluciones que deban ser firmados por la señora Defensora de la defensoría	1. Esta tarea no se me adjudicó	1. Sin resultados.

de la mujer Indígena.			
g) Brindar acompañamiento Jurídico a la formulación del reglamento orgánico Interno (ROI) de la Defensoría e la Mujer Indígena.	1. Se Solicitó Reunión con personal de la DEMI para tratar tema relacionado al Reglamento Interno.	1. Se sostuvo reunión con la Licenciada Burgos, Asesora de Recursos Humanos y se analizó el último Organigrama presentado por el personal a cargo, llegando a la conclusión que necesita ser modificado ya que no cumple con lo establecido por ONSEC.	
h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	1. Se solicitó la redacción de oficio dirigido a Encargado de Comunicación Social 2. Se apoyó en la redacción de acta administrativa, la cual calza inicio de proceso administrativo contra la profesional encargada de la unidad jurídica de Alta Verapaz 3. Se apoyó en la redacción de memoriales que establecían plazo definido en cuanto al cumplimiento de reinstalaciones.	1. Se redactó oficio recordando sus atribuciones según Manual de puestos y funciones de la DEMI. 2. Se raciono el acta administrativa con profesionales a cargo, la cual ya fue remitida con oficio a la unidad de recursos humanos para su análisis. 3. Se presentaron en tiempo los memoriales solicitados.	

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de mayo 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	Firma y sello del servidor público que verifica certifica el Informe
---	--



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:	08-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101	
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través de la realización de materiales audiovisuales informativos y promocionales de las 14 sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena, para redes sociales, web en la; preproducción, producción y postproducción de materiales audiovisuales y cuñas radiales, capacitación del equipo de comunicación social en la realización de materiales audiovisuales y nuevas tendencias de uso de las redes sociales.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	18/02/2021 al 30/06/2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de mayo del 2021	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Apoyar en la grabación y edición de 10 cápsulas informativas en video de 1.5 a 2 minutos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-	➤ Apoyo en la realización de videos informativos Mujeres Indígenas Libres de Violencia y Línea de emergencia 1529, para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI.	➤ Se realizaron 3 videos informativos Mujeres Indígenas Libres de Violencia, para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI.		

b. Apoyar en la grabación y edición de 10 cápsulas testimoniales en video de 1.5 a 2 minutos sobre testimonios de mujeres que sufrieron violencia y superaron el miedo a denunciar de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-	➤ Apoyo en la realización de videos testimoniales de sedes de Sololá, Petén y Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se realizaron 3 videos testimoniales de sedes de sedes de Sololá, Petén y Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de la sede central y sedes regionales, cuando se le solicite y entregar archivo fotográfico a la unidad de comunicación social.	➤ Apoyo en la toma de fotografías del trabajo en conjunto con DEMI y el Director del Renap.	➤ Se cubrió la actividad con toma de fotografías del trabajo en conjunto con DEMI y el Director del Renap.
d. Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.	➤ Apoyo en diseños para diferentes días conmemorativos, banners de redes sociales, para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-	➤ Se realizaron 5 diseños en conmemoración a días importantes o conmemorativo: Día del trabajo, 2 anuncios Mujeres Indígenas libres de violencia, día de la madre, día de la enfermera y banner para redes sociales para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-
e. Apoyar en la línea gráfica de esquelas, comunicados entre otros, cuando se le solicite y entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.	➤ Apoyo en el diseño anuncios para contraportada de DEMI en el Diario de Centro América. ➤ Apoyo en el diseño de diplomas para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-	➤ Se diseñaron 3 anuncios para contraportada de DEMI en el Diario de Centro América. ➤ Se diseñaron diplomas para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-

f. Apoyar en el diseño y diagramación del informe de labores del presente año de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se le solicite. Entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.	No se ha solicitado	Sin resultados
g. Otras actividades que le solicite el Encargado de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo en el diseño de informe cuatrimestral de DEMI.	➤ Se realizó el diseño para el informe cuatrimestral de la Defensoría de la Mujer Indígena.
h. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	➤ Apoyo en la edición del video del informe cuatrimestral de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Apoyo en la toma de fotografías y capsulas de video de mujeres en los municipios de Sumpango, Santo Domingo Xenacoj y San Pedro Sacatepéquez. (Derechos específicos de las mujeres indígenas y agenda articulada)	➤ Se realizó la edición del video del informe cuatrimestral de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se realizaron toma de fotografías y capsulas de video de mujeres en los municipios de Sumpango, Santo Domingo Xenacoj y San Pedro Sacatepéquez. En el tema Derechos específicos de las mujeres indígenas y agenda articulada

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de mayo de 2021

Firma del Contratista: 

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

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.

 Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena	 Lic. Clemencia Chén González Defensora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	33-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Verónica Miculax Ajquejay	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:	Mayo de 2021	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
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, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el periodo de Mayo de 2021	✓ Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia económica, física o psicológica con las siguientes tipologías.	

		1 Relación Conflictiva con el cónyuge. 6 Problemas de autoestima 1 Crisis de angustia. 1 Preocupación. 1 Ruptura familiar por separación 2 Inestabilidad Emocional 3 Orientación psicológica
	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 y derechos de las mujeres.	✓ 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 2(dos) niños, hijos de usuarias que se presentaron 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 mayo de 2021. d. Registro de datos personales e información de las usuarias en libro único y electrónica, que solicitan los servicios de DEMI.	✓ 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 mayo 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. ✓ 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.
---	--	--

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 12 (doce) usuarias que fueron referidas por unidad social y jurídica, por el estado emocional y problemática que expresaron en su momento y se refirieron a 3 (tres) usuarias a unidad jurídica para brindarle asesoría y acompañamiento en su caso.
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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo de 2021, según formato de registro Único de Usuarias Nacional –RUUN- ✓ 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 mayo 2021, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP. ✓ Se elaboró 1(un) informe correspondiente al mes de mayo 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 mayo de 2021, relacionada a la comunidad lingüística perteneciente. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de mayo de 2021, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de mayo de 2021, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. ✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de mayo 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. ✓ Se actualizaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) nuevos casos atendidos en el mes de mayo de 2021. Integrando dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos.
	d. Archivaron informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de Demi central. e. Elaboración de informe cuantitativo del mes de mayo de 2021.	

	f. Realización de informe cualitativo integrando Casos atendidos, acciones realizadas y representaciones institucionales realizadas durante el mes de mayo de 2021. g. Elaboración de informe sobre casos de menores de edad atendidos en DEMI Chimaltenango durante el año 2019 a abril de 2021 h. Realización de informes semanales correspondientes al mes de abril de 2021	✓ Elaboración de 1 (un) informe cualitativo de casos atendidos, acciones realizadas y representaciones institucionales. Información enviada a unidad psicológica de sede central y a delegada el 30 de mayo de 2021. ✓ Se elaboró un informe de integración de casos de menores de edad atendidos en los años 2019 a abril de 2021. En total se atendieron 43 (cuarenta y tres) niñas y 5 (cinco) niños hijos e hijas de usuarias que han sufrido de algún tipo de violencia intrafamiliar. ✓ Elaboración de 5 (cinco) informes semanales correspondientes al mes de mayo de 2021. Enviados electrónicamente a encargada 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) Participación en el taller programado por la Procuraduría de los derechos humanos y REDNAJ. Actividad delegada por la encargada de sede regional de Chimaltenango b) Apoyo a delegada en la participación en un espacio radial sobre la celebración del día de la Madre.	✓ Se participó en un diplomado en derechos humanos programado por la Procuraduría de los derechos humanos y REDNAJ con el abordaje de pacto de san José, derechos que fueron importantes conocer por que resguardan el derecho y la libertad del ser humano. Impartida el 6 de mayo de 2021, vía virtual. ✓ Se brindó información sobre el tema del Día de la Madre y la violencia que vive en el hogar. Actividad fue realizada El día martes 11 de mayo de 2021 en cabina de Stereo Luz ubicada en Chimaltenango.

	c) Participación en el curso de Ética Probidad 2021, brindada por el organismo ejecutivo de la Contraloría General de Cuentas. d) Participación en reuniones programadas por la Encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas en el mes de mayo de 2021.	✓ Se participó en conferencia Modulo I Ética probidad e integridad sesión II. Los temas fueron: Calidad en el Servicio en el Usuario y Ética e Integridad. Temas que ayudaran al desarrollo de una cultura de probidad y ética en la labor de los servidores públicos y brindar un mejor servicio. El día miércoles 12 de mayo de 2021, Vía virtual ✓ Se participó en 4(cuatro) reuniones, una cada semana, realizada por la Encargada Regional para la coordinación y asignación de actividades a realizar y participar en el mes de mayo de 2021.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, de 31 de mayo 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 Xiquitá Patal Encargada Interina SEDE REGIONAL Chimaltenango	
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

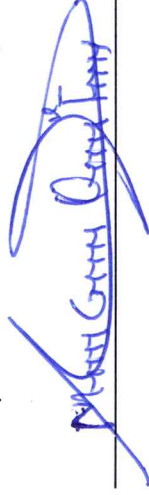
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI– RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		San Marcos	
No. DE CONTRATO:	16-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		37330012	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1986 92226 1202	
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. 35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 23/02/2021 al 30/06/2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Sede Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de mayo 2021	MONTO A COBRAR:		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado, definir diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos		Atención psicológica a las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, ante las necesidades presentadas por cada una. Como técnicas terapéuticas se utilizan: ➢ Escritura emocional (catarsis) ➢ TCC para trabajar pensamientos (desaprender y aprender) ➢ Logoterapia (encontrarle un nuevo sentido de vida) ➢ TRECC (trabajar pensamientos irracionales) ➢ Autoestima, asertividad e		Se proporcionó atención psicológica a 16 mujeres con distintas tipologías, con el apoyo de diferentes técnicas psicoterapéuticas según el estado emocional que presentaron las usuarias. Se evaluó la situación emocional de las usuarias, con la finalidad de obtener las distintas tipologías y con ello dar la atención pertinente a cada caso. Dentro de las tipologías determinadas se encuentran: Estrés post traumático por abuso, baja autoestima, trastorno de estrés post traumático por violación sexual.	

	➤ Autoestima, asertividad e inteligencia emocional; todo según se requiera en cada caso ➤ Ejercicios de respiración para orientar el auto control	Se orientó sobre diversos aspectos relacionados al empoderamiento pertinente y necesario para un mejor desarrollo como mujeres.
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 familiar a través de terapias psicológicas, con el objetivo de fomentar el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las situaciones vividas.	Se proporcionó atención a 2 usuarias, con 1 familiar acompañante por cada una; creando una red de apoyo ante los hechos vividos.
Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	Se realizan 6 llamadas a usuarias con casos en seguimiento, en la unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer indígena. Anotación de las acciones en expedientes que se encuentran en seguimiento.	Se localizaron a 3 usuarias, asignándoles día y hora de atención psicológica; con el objetivo de darle seguimiento a los casos. Se llevó control y seguimiento en cada una de las sesiones, según tipología.
Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos	Trabajo en equipo de las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, con la finalidad de dar apoyo integral a las usuarias que así lo requieran.	Se lograron fortalecer los lazos de apoyo ante las distintas necesidades, tomando en cuenta la referencia de la unidad jurídica con 2 casos y unidad social con 4 casos, de la defensoría de la Mujer Indígena sede regional San Marcos.
Elaborar informes mensuales y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	Elaboración de informes, presentados en la fecha estipulada.	Se presentaron 2 informes: 1 a la unidad de psicología sede central conteniendo 7 archivos, socializando las acciones de la unidad de psicología durante el mes en curso. Se presentó 1 informe mensual de prestación de servicios, correspondiente al mes de mayo dirigido a Recursos Humanos, sede central. Se presentó 1 informe sobre hijos e hijas de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, menores de edad, para dar a conocer la población que se atiende en la unidad de psicología.

Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de San Marcos y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que se consideren pertinentes.	Participación en reunión No. 4 convocada por la Red de derivación local San Marcos, Oficina de Atención a la Víctima, Ministerio Público.	Se adquirió información relevante sobre el tema "Violencia sexual en varones", misma que incrementa el conocimiento y provee herramientas de apoyo para la atención a las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	---	---

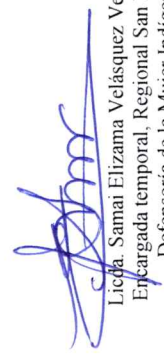
Municipio de San Marcos Departamento de San Marcos, 31 de mayo de 2021

Firma del Contratista: _____



Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Samai Elizama Velásquez Velásquez, Encargada Temporal de la Sede Regional de San Marcos, según Acuerdo Interno No. 14-2021 de fecha 14 de mayo 2021.

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. Samai Elizama Velásquez Velásquez Encargada temporal, Regional San Marcos 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


Licda. Clemencia Cifuentes
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –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:	Mayo 2021	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00	

ACTIVIDADES SEGÚN 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.	- 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. - Realización de llamadas telefónicas a usuarias para dar seguimiento a casos del año 2019, año 2020 y reprogramar citas a usuarias que iniciaron proceso en el año 2021.	- Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 9 usuarias. - Se elaboraron y registraron 9 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad Psicológica para su debido tratamiento y seguimiento. Las tipologías registradas son: Autoestima Baja, Tristeza, Violencia Física por parte del Cónyuge o la Pareja, Ruptura Familiar por Separación o Divorcio, Relación Conflictiva con el Cónyuge o la Pareja, Discordia con Vecinos, Violencia Sexual. - Se realizaron 13 llamadas telefónicas a usuarias de los casos que se encuentran en seguimiento en la Unidad Psicológica del año 2019 y año 2020 de los cuales 4 retomaron su seguimiento y 9 usuarias que iniciaron proceso en marzo y abril del año 2021 se les reprogramó cita para su debido seguimiento.
b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a	Dar atención psicológica a hijos e hijas de usuarias que solicitan	Se brindó atención psicológica a 2 niños y 3 niñas hijos/as de usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica para apoyo en la

lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	los servicios de la Sede Regional de Santa Rosa.	estabilidad emocional de las niñas y niños. Se trabajó a través de terapia de juego actividades lúdicas y arte terapia.
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 2019 y 2020, marzo y abril de 2021 y que se encuentran en seguimiento.	Se dio seguimiento a 21 usuarias que iniciaron su proceso psicoterapéutico, 1 usuaria en el año 2019, 3 usuarias en el año 2020, 2 usuarias que iniciaron proceso en marzo de 2021 y 15 usuarias que iniciaron proceso en abril 2021 en la Unidad Psicológica, brindando atención en las siguientes tipologías: Problemas de Relación entre Padres e Hijos, Tristeza, Ansiedad Generalizada, Problema de Fase de Vida, Problema Relacionado a su Hija, Depresión, Rebeldía, Miedo, Relación Conflictiva con Cónyuge, Autoestima Baja, Duelo.
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 mayo de 2021 de los casos atendidos en la Unidad Psicológica.	Se redactaron y entregaron 9 informes mensuales en el mes de mayo de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica: Clasificador Temático, Ruun y Renap, Metas Físicas, Tipologías, informe Sociolingüístico, informe Cualitativo Cuatrimestral, informe



		Hijos e Hijas de Usuarias, 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 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.	Se fortaleció emocionalmente a las mujeres en el aprendizaje de acciones que generen ingresos para la supervivencia en las mujeres víctimas de violencia. Como representante de la DEMI se tuvo la participación con voz y parte del desarrollo del tema Violencia Doméstica. Se contó con la participación de usuarias de DEMI a quienes se ha girado invitación. En dicha actividad se posiciona la DEMI y se socializa información en cuanto a servicios brindados en la Institución. Como resultado se obtuvo la visita de 2 nuevas usuarias para atención psicológica referidas de mujeres participantes en la actividad.

Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa 31 de mayo 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.

 Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 Licenciada Clemencia Chen González
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 INDÍGENA -DEMI-
REGION PRESUPUESTARIO 029**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO:	29-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	6231254-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARY EDILMA TEMA AGUSTIN	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1573 12720 1226
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 18,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 1 de Marzo al 30 junio del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional San Marcos		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Mayo de 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). Apoyar en las actividades que sean indispensable para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Apoyar con la recepción y atención a usuarias en la oficina de la Sede Regional de San Marcos.	-Se apoyó en recibir y remitir a 30 usuarias de las unidades jurídica, psicológica y social. -Se apoyó con la atención a 35 usuarias que visitaron la sede regional.	
b). Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Realizar recordatorios de reuniones	Se informó sobre 5 reuniones y actividades que tenían programadas durante el mes a la delegada y compañeras de las diferentes 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.	-Brindar apoyo a la Unidad Social -- Participación en curso virtual	Se apoyó en el archivo de 20 expedientes según numeración de caso. - Se participó en el primer módulo del curso virtual sobre ética y probidad.
d). Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atiende las usuarias	- Recibir llamadas para las diferentes unidades. - Realizar y registrar llamadas en la Sede Regional de San Marcos. -Colaborar con el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se recibió 60 llamadas de usuarias de las unidades jurídica, social y psicológica. -Se realizó y registró 25 llamadas entre usuarias de las unidades jurídica, social y para participar en taller con delegada. Se logró el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos para adquirir un ambiente agradable, tanto para el personal como para las usuarias.
e). Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central	Entrega de Informes mensuales de las actividades realizadas en la sede regional.	-Se cumplió con la entrega de 1 informe mensual del mes de Mayo.
f). Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente.	-Brindar apoyo a la delegada	Se apoyó en las diferentes actividades que se realizan a diario Sede regional San Marcos.

g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinente	-Apoyar a mujeres indígenas que se les dificulta un diálogo, para dar a conocer su caso	Se apoyó a 9 usuarias con la traducción del idioma materno al idioma español para el llenado de fichas. -Se apoyó a 15 mujeres indígenas de explicar en palabras sencillas para que ellas puedan dar a conocer su situación a las profesionales de la unidad social, jurídica y psicológica
---	--	---

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 31 de Mayo de 2021.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Samaí Elizama Velásquez Velásquez, Encargada Temporal de la sede Regional de San Marcos, según Acuerdo Interno No.14-2021 de fecha 14 de mayo de 2021.

 Licda: Licenciada Samaí Elizama Velásquez Velásquez Encargada Temporal, Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena Regional	 Licda: Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO:	26-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralía Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1756986350801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a las problemáticas que representan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 34,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:		01 de marzo al 30 de junio de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena			
PERÍODO DECLARADO:	Mayo de 2021.	MONTO A COBRAR:		8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender, asesorar, orientar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos,	• Atención y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violencia por la unidad de atención social durante	• Atendidas satisfactoriamente a 25 usuarias violentadas en sus derechos, que se presentaron en la unidad de atención social sede Regional Totonicapán durante el mes		

brindándole en corto y mediano plazo atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	el mes de mayo 2021 en la Defensoría de la mujer Indígena, sede Regional de Totonicapán.	de mayo 2021, teniendo como resultado las siguientes tipologías: ➤ Estudio socioeconómico 1 ➤ Reconocimiento de menor 1 ➤ Conflicto Familiar 2 ➤ Menajes de casa 3 ➤ Medidas de seguridad 5 ➤ Pensión alimenticia 13 casos.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Registró físico y electrónico de expedientes de los casos atendidos en la unidad de Atención social durante el mes de mayo fueron registrados de forma física y electrónica en los formatos establecidos para su respectivo control y archivo.	• Registrado 25 problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violencia en los instrumentos físicos (ficha inicial seguimiento), y libro único de registro de casos atendidos durante el mes de mayo.
c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres Indígenas para la solución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias	• Acompañamiento al juzgado pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia, Registro Nacional de las Personas RENAP, a usuarias para	• Logrado el acompañamiento necesario a Mujeres Indígenas en atención social a 21 usuarias al Juzgado de familia y 1 usuaria al RENAP, con los siguientes casos:

ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	la solución de las problemáticas que presentaron en la Unidad de atención social, sede regional de Totonicapán durante el mes de mayo.	- 13 casos de pensiones alimenticia - 5 casos de medida de seguridad - 3 casos de menajes de casa y - 1 caso de Reconocimiento de menor.
d) Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.	• Coordinación de la unidad Social en la Sede Regional de Totonicapán, durante el mes de mayo 2021, con las unidades Psicológico y Jurídico, para el seguimiento de casos que ameriten atención integral.	• Coordinado a la unidad Psicológica 5 casos de usuarias que presentan crisis nerviosa al momento de presentar su caso. • Coordinado con la unidad Jurídica durante el mes de mayo 2021, sede Regional de Totonicapán 6 casos de usuarias que no llegaron a acuerdos en unidad social para su respectivo seguimiento.
e) Elaborar informes cuantitativo y cualitativo semestral 2021 de la unidad de atención social de la sede regional de Totonicapán de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Central, previo finalización de contrato.	• Elaboración del informe cuantitativo y cualitativo de los casos atendidos durante el mes de mayo 2021, en la unidad de atención social sede Regional de Totonicapán, mismos que fueron trasladados a la Unidad Social de sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entregado el informe cuantitativo y cualitativo de las atenciones brindadas a Mujeres Indígenas de la Sede Regional de Totonicapán, sobre los diferentes casos atendidos por la unidad de atención Social, correspondiente al mes de mayo.

f) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la unidad social de la Sede regional de Totonicapán correspondiente al ejercicio fiscal 2021.	• Documentación de los expedientes, ordenados, actualizados, completos y cerrados así como los documentos de soporte de los casos atendidos por la unidad de atención social, sede regional de Totonicapán del mes de mayo.	• Se cuenta con 25 expedientes de los casos atendidos durante el mes de mayo 2021, debidamente actualizados y archivados en la Unidad de atención Social de Sede Regional de Totonicapán.
g) Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad, actualizados y completos a la autoridad de la sede regional según tiempo de contrato.	• Conformación del expediente de casos atendidos en el mes de mayo en la unidad social de la sede regional de Totonicapán en físico las cuales respaldan cada una de las acciones realizadas en los casos atendidos.	• Elaborados 25 expedientes físicos de los casos atendidos en la Unidad Social en el mes de mayo, son entregados a encargada de la sede regional de DEMI Totonicapán.
h) Elaborar y entregar planes e informes de resultado de semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	• Elaboración de la planificación semanal en base a los casos programados con usuarias para juntas conciliatorias de cada día, así como también se elaboró el informe de actividades realizadas en el mes de mayo en la Unidad Social de Totonicapán.	• Entregados cuatro planes de actividades semanales del mes de mayo 2021. • Se logró la entrega de un informe de actividades realizadas por la Unidad de atención social en la sede regional de Totonicapán del mes de mayo.

i) 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.	Realización de la visita domiciliar a usuaria Maura Lucrecia Herrera Ajanel, del municipio de Momostenango caso No. 163-2021 de la Unidad Social con el objetivo de recabar información para el estudio socioeconómico de su caso.	Se cuenta con un estudio socioeconómico realizada por la Unidad de atención social durante el mes de mayo sobre el caso No 163-2021 de la usuaria Maura Lucrecia Herrera Ajanel, originaria del Municipio de Momostenango, con el fin de contar con elementos para gestión de ayuda social (viveres y ropa).
j) Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	- Documentación y registro de las atenciones brindadas por la unidad de atención social en la sede Regional de Totonicapán, durante el mes de mayo se registró cada una de las acciones de seguimiento de los casos atendidos en las fichas de seguimiento y expedientes de cada caso. - Documentación dentro de cada expediente de casos atendidos durante el mes de mayo, junto con las respectivas notas y citatorias para juntas conciliatorias programadas.	- Se tiene la documentación y registro de acciones de seguimiento realizadas en base a cada caso atendido por la unidad social, sede Regional de Totonicapán en el mes de mayo 2021. - Archivados dentro de los expediente 23 notas (citación de caso atendido por la Unidad social correspondiente al mes de mayo 2021.
k) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, mismas que deberá ser entregada al	Registro en el cuaderno de bitácora todas las acciones realizadas y atenciones brindadas a usuarias víctimas de violencia durante el	Se cuenta con la actualización del cuaderno de bitácora, en la cual están registrados todas las acciones desarrolladas en el mes de

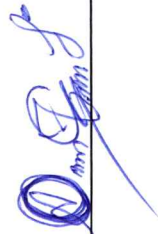
momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.	mes de mayo, dentro de la unidad de atención social, sede regional de Totonicapán.	mayo, por la unidad de atención social de la sede Regional de Totonicapán.
n) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del plan Operativo anual 2021 en la sede regional; según formato establecido en la defensoría.	No se me adjudicó	No hay resultados.
m) Apoyar en el seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 en su sede Regional, según formato establecido en la defensoría.	No se me adjudicó	No hay resultados.
n) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	Realización de nota a Hospital de especialidades traumacenter con el objetivo de solicitar examen gratuito, para el diagnóstico al respecto del caso No. 100-2021, niño con pie equino varo, hijo de usuaria Dina Candelaria Chamorro Caniz.	Documentado una solicitud para la gestión y coordinación con el hospital de especialidades traumacenter del Departamento de Totonicapán para el seguimiento del caso en la Unidad social, en el mes de mayo 2021.
o) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la	Redacción de informe en relación a las actividades de la unidad social, misma que ha sido remitida a la unidad de atención social	Enviado el informe y reporte de acciones desarrolladas por la unidad Social de la sede Regional de Totonicapán del mes de



Unidad de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitadas.	sede central DEMI, atenciones brindadas en el mes de mayo 2021.	mayo, remitido a la unidad Social sede central DEMI. 1 informe RUUN Social 1 informe RENAP Social 1 informe cuantitativo social 1 informe Meta física social. 1 informe SVET 1 informe Lingüístico 1 informe clasificador temático.
p) Otras actividades que le solicite la Directora de la Atención Social y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que considere pertinentes.	- Participación como panelista del foro denominado "La Mendicidad como un delito de trata de personas y población más vulnerable" en la sede Regional de Totonicapán durante el mes de mayo 2021. - Participación en la reunión con encargada de la sede Regional de DEMI Totonicapán, para la socialización de estrategias en el	- Se tuvo la participación como conferencista aportando sobre el tema de "La Mendicidad como un delito de trata de personas y población más vulnerable" en donde los espectadores y participantes conocen sobre el tema desarrollado. - Socializado la estrategia de atención en la sede Regional de Totonicapán, a través de

	cumplimiento de las metas físicas de cada unidad.	coordinación y trabajo en equipo de las tres unidades Jurídica, Psicológica y social.
--	---	---

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

Firma del Contratista: 

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

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

 <u>Licda. Juana María Tax Saquimux</u> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 <u>Licda. Clemencia Chan Cortez</u> 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLON PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN 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 Mayo 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.	Acompañamiento a usuarias al juzgado de familia.	Se le dio acompañamiento a 6 usuarias al Juzgado de familia, para solicitar certificación de sentencia de pensiones alimenticias.		

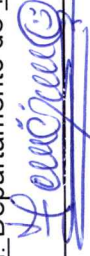
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Recibir notificaciones, convocatorias e invitaciones extendidas a la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional de Totonicapán.	• Recibidos y entregados a donde corresponden las 26 notificaciones, 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 psicológica en la recopilación de datos sobre las acciones realizadas durante los años 2017 al 2020, y a la unidad jurídica las acciones realizadas durante el mes de mayo de 2021.



d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.	• 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 41 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 39 usuarias a las 3 Unidades dependiendo de la Tipología del caso, para que pudieran ser atendidas por las encargadas de la Unidades. • Se apoyó a las unidades de Psicológica, Social y jurídica, 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 archivaron 28 notificaciones del juzgado de familia y Ministerio Público, sobre atención de usuarias, de acuerdo al número de expedientes.
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 17 usuarias por teléfono para recordatorio de audiencias, y para saber si le dan seguimiento a sus casos.

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, 31 de mayo 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 Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	  Licda. Clemencia Chel Chel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva.