

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:	20-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	93406614	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keren Angeli Margarita Ralda Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2638-10410-0909	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad,			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	6-01-2022 A 30-11-2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos			
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2022 /	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las distintas actividades que realice para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Apoye en la Organización alfabética del Archivo del personal con renglón 011. - Apoye a la revisión y recepción del correo electrónico institucional de la encargada de la Unidad.	- Archivo de expedientes organizado adecuadamente. - Correos recepcionados y emitidos a donde correspondían.		

	• Apoye a la encargada de la unidad en la capacitación de elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, Sostenida en el salón de la Sede Central. • Apoye en escaneo, impresión y entrega de varios documentos a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central, (Despacho Superior, Unidad Administrativa y Financiera, Dirección Ejecutiva, Planificación y la unidad de contabilidad. • Apoye en la foliación de varios expedientes del renglón 011 de la Sede Central y sede regional.	• Asistencia a la Encargada de la Unidad en la organización de la reunión con el equipo, coordinar y refacción para las reuniones. • 2 juegos de copias de reprogramaciones del renglón 011, 029 y 183, 2 juegos de copias del informe de comisión de la sede Alta Vera Paz, entregados adecuadamente a cada encargado de las diferentes unidades internas de la Sede Central. • Se folio 7 expedientes de: Ana Tipaz, Armando Quib, Aura Xinico, Nadia Quezada, Nydia Menéndez, Delsy Fuentes y Paula Mejía. Del renglón 011 de la Sede Central y sede regional Para la auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
--	--	--



Apoyar en el seguimiento de la documentación de los expedientes de las personas a contratar, para que los mismos estén completos.	• No se me adjudico.	• Sin resultado.
Apoyo en citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.	• No se me adjudico.	• Sin resultado.
Apoyar a la Analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice.	• Apoye en asistir a la analista, con escaneos y archivar los informes mensuales del renglón 029 y 183 de la Sede Central y Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoye en la realización de una base de datos en Excel, de las partidas presupuestarias.	• 25 Informes del renglón 029 y 13 informes del renglón 183, correspondientes al mes de agosto del 2022. Escaneados y archivados adecuadamente. • Base de datos del personal con renglón 011 de la sede central y regional, completa con las partidas presupuestarias, para su respectivo proceso

	• Apoye en la impresión de retenciones del personal con renglón 029 y 183 de la sede central y las sedes regionales, correspondientes al año 2021 y año 2022. • Apoye en la actualización de base de datos de las nóminas de aguinaldo del personal con renglón 011 correspondiente al mes de enero y febrero del 2022. • Apoye a completar expedientes para el proceso de pago de prestaciones. • Apoye en copia e impresión de documentos, así mismo en la entrega de las mismas a cada encargado de las siguientes unidades, (Despacho Superior, Unidad Administrativa	• 510 impresiones de las retenciones del personal con renglón 029 y 183 de la sede central y las sedes regionales, correspondientes al año 2021 y año 2022 fueron entregadas adecuadamente. • La actualización de la base de datos de las nóminas de aguinaldo del personal con renglón 011 correspondiente al mes de enero y febrero del 2022. Fueron entregadas vía correo electrónico a la analista. • Los expedientes de Karen Ramírez Y Heidy Guzmán fueron completados para el proceso de pago de prestaciones correspondientes. • 10 oficios con su respectivo proceso, fueron entregados a las unidades correspondientes (Despacho Superior, Unidad Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva).
--	---	---

	Financiera y Dirección Ejecutiva).	• Apoye en la impresión de requisitos pendientes de varios expedientes para el proceso de reintegro de ISR.	• 30 Requisitos impresos (RTU, Inventario de cuentas y DPI), y adjuntados a su respectivo expediente, obteniendo 10 juegos expedientes completos.
Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.	• Apoye en la actualización de la información mensual de todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena bajo los renglones 029, 183 y 011. Solicitada por Información Pública, correspondientes al mes de julio de 2022.	• Información actualizada, impresa y entregada a la encargada de la Unidad de Información Pública.	
Brindar apoyo en el escaneo de documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoye en varios escaneos, impresiones y entregas de documentos a las diferentes Unidades internas de la Defensoría de la mujer Indígena central.	• 30 Oficios, 2 certificaciones, 4 nóminas, 4 memorándum, escaneados, fotocopias y entregada de forma requerida a las diferentes unidades. (Despacho Superior, Unidad Administrativa y Financiera UDAF, Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación y Unidad de Información Pública)	

Apoyo a la realización de base de datos del personal que presta servicios técnicos y profesionales trimestrales, indicando recisiones o terminación de contratos.	No se me adjudico.	Sin resultados
Atender de manera personal o por la vía telefónica solicitud del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoye a la atención de manera personal y por la vía telefónica solicitudes del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atención y apoyo de las inquietudes del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Otras Actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos	Apoye a la Asesora Jurídica de la Unidad de Recursos Humanos en: - Escaneos, impresiones y fotocopias de expedientes judiciales. Apoyo a la analista de Desarrollo del Personal en: - Escaneo de documentos de la ingeniera Nadia Eleonor Quezada.	2 juegos de copias, foliadas y certificadas que constaron de 64 hojas dúplex cada juego. - Se logro enviar los Documentos (3 circulares y 5 Memorándum de la 40 a la 45-2022), enviados por vía electrónica.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de agosto de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Zaida Lucrecia Galindo Noj.

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

	 Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj Directora Ejecutiva 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central		
No. DE CONTRATO:	43-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	5421545-5		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2260 63682 0101		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de Diciembre del 2022		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación				
PERÍODO DECLARADO:	Correspondiente al mes de Agosto de 2022 /	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la organización de su agenda de trabajo.	Se apoyó en la elaboración del reporte de metas físicas, correspondientes al mes de Julio del año 2022.	Se unifico la información enviada, por las Unidades sustantivas de la DEMI, correspondiente a las metas físicas del mes de Julio del año 2022.			

b) Brindar apoyo técnico, en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la solicitud de información a las diferentes sedes regionales y sede central, para la conformación del Informe del segundo Cuatrimestre del año 2022.	Se recopiló información del segundo Cuatrimestre del año 2022, de las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) 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, a las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se elaboraron 8 oficios remitidos a las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Informar al Encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la unidad.	Se participó en diversas reuniones, en las cuales tuvo presencia la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.	Se tuvo la participación de 5 reuniones en las cuales fue convocada la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.
e) Rendir informes periódicos solicitados por el encargado de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.	Se apoyó en la recopilación de la información periódica solicitada a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se recaudó la información periódica que es solicitada, a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, a solicitud de las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación.	Organización y archivo de oficios y documentos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se archivaron 12 oficios recibidos y emitidos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

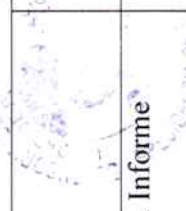
g) Consolidar la información del RUUN-RENAP de las 13 sedes regionales y sede central, en coordinación con la Unidad de Informática.	No se adjudicó esta actividad.	No se adjudicó esta actividad.
h) Otras actividades que le sean asignadas por el encargado de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación, en el marco de su competencia.	Participación en Capacitación de Excel Básico, impartido por la Unidad de Informática, de la Defensoría de la Mujer indígena	Asistencia en la Capacitación de Excel Básico impartido por la Unidad de Informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, dicha capacitación con el objetivo de ampliar conocimientos generales del programa y facilitar los procesos de la Unidad de Planificación.
i) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	No se adjudicó esta actividad.	No se adjudicó esta actividad.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022. /

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	0-29	EN SEDE:	Central	
No. DE CONTRATO:	17-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	81352603	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Obed García Argueta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2103194100506	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.	➤ Apoyo en el traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad de Guatemala.	➤ Conducción de vehículo para traslado del personal de la Defensoría a diferentes zonas de la Ciudad de Guatemala.		

b. Darle seguimiento a las comisiones según corresponde que le sean asignadas para el traslado de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Dar seguimiento a las comisiones asignadas, para traslado del personal de las diferentes unidades de la Sede Central. ➤ Apoyo en el traslado del personal de la Unidad de Inventarios e insumos de Almacén a los Departamentos de San Marcos y Quetzaltenango en los días 01, 02, 03, 04 y 05 de agosto de 2022.	➤ Se dió seguimiento a las comisiones asignadas, en cuanto a la conducción de vehículo, habiendo completado sin novedad las comisiones asignas, en distintas partes de la ciudad. ➤ Conducción de vehículo para el traslado del personal de la Unidad de Inventarios e insumos de Almacén a los Departamentos de San Marcos y Quetzaltenango en los días 01, 02, 03, 04 y 05 de agosto de 2022.
c. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	➤ Apoyo en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Realización de limpieza diaria de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, manteniéndolos limpios, higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean encomendadas.	➤ Apoyo en el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de correspondencia oficial interna y externa.	➤ Se apoyó en la conducción de vehículo para el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de correspondencia oficial interna y externa.
e. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución.	➤ Brindar apoyo en el reporte y consumo de combustible y kilometraje de los vehículos de la institución.	➤ Se brindó apoyo en el reporte y consumo de combustible y kilometraje, consignando la información en la hoja de Bitácora de control de vehículo y combustible de cada uno de los vehículos utilizados para realizar las diferentes comisiones.

f. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	➤ Apoyo en el seguimiento de kilometraje diario de los vehículos para el mantenimiento oportuno.	➤ Se dio apoyo en el seguimiento de kilometraje diario de los vehículos para el mantenimiento oportuno, informando siempre del estado de funcionamiento de cada vehículo.
g. Otras actividades que le soliciten la subdirectora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes	➤ Abastecer el vehículo asignado para las comisiones, con combustible de acuerdo a los cupones de combustible asignados.	➤ Los vehículos asignados para las diferentes comisiones fueron abastecidos de combustible, de acuerdo a los cupones asignados en las gasolineras.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Rosario García

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

 Licda. Guiney Jinita del Rosario García F. Sub-Directora Administrativa	 Licda. Silvia Lisset Echevarría Hugueros de Morán 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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central
No. DE CONTRATO:	49-2022-029	NIT CONTRATISTA	DEL	56742479
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Pedro Sicaján Xajpot	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	DE	1822885010407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO CONTRATO:	DEL	06 de enero al 31 de diciembre del año 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios técnicos			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2022	MONTO A COBRAR:		Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS.		

1. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.	➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, como interior de la república y en las diferentes sedes regionales.	➤ Las autoridades y el personal de la Defensoría fueron trasladados en el vehículo respectivo, estando conforme al estar puntual en sus actividades a realizar.
2. Darle seguimiento a las comisiones según corresponde que le sean asignadas para el traslado de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Traslado de personal y autoridades de la Defensoría.	➤ Se cumplió con las comisiones asignadas para el traslado del personal de Despacho Superior y otras unidades en el vehículo durante el mes de agosto de 2022.
3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.	➤ Los vehículos asignados para las comisiones se mantuvieron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean recomendadas.	➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal para entrega de correspondencia oficial externa.	➤ El personal fue trasladado en vehículo para entrega de correspondencia oficial a diferentes instancias. Correspondencia oficial fue distribuida internamente en DEMI.
5. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.	➤ Apoyando para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.	➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización del personal en las diferentes comisiones asignadas.

6. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones, también informando el mantenimiento oportuno del mismo para estar en buenas condiciones.	➤ Kilometraje revisado en cada uno de los vehículos asignados para las diferentes comisiones para la realización del mantenimiento oportuno.
7. Otras actividades que le soliciten la sub directora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes	➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.	➤ Vehículo asignado para el traslado de personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros recorridos.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosario García Feliciano

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.

 Torda Gimpertina del Rosario García F. Subdirectora Administrativa	 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- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Regional de Suchitepéquez	
No. DE CONTRATO:	21-2022-029 /	NIT DEL CONTRATISTA		38467380	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elida Carolina López de León	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1616594381108	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones Institucionales para el adecuado control que requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de Enero al 30 de Noviembre 2022.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Suchitepéquez				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto del 2022 /	MONTO A COBRAR:		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 y los objetivos y metas de planes y programa de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.	No hay actividad a reportar.	No hay actividad			
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.	No hay actividad a reportar	No hay actividad.			



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 hay actividad	➤ No hay actividad a reportar
d) Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Suchitepéquez.	➤ Brindar apoyo técnico a la Unidad Jurídica de la Sede Regional Suchitepéquez, en actividades administrativas y operativas.	1. Se apoyó a la Unidad Jurídica en recibir llamadas de casos de usuarias y se apoyó en la localización de 74 expedientes de los casos de usuarias de las siguientes tipologías: ➤ 50 expedientes de casos de pensiones alimenticias. ➤ 09 expedientes de casos de Ejecuciones en vía de apremios. ➤ 11 expedientes de casos de Juicios ejecutivos. 04 expedientes de casos de paternidad y afiliación. 2. Se apoyó técnicamente en el archivo de 79 expedientes de casos de la unidad jurídica, el cual se desglosa de la siguiente manera: ➤ 61 expedientes de casos de pensiones alimenticias

		➤ 07 expedientes de casos de Ejecuciones en vía de apremios. Ejecutivo. ➤ 02 expedientes de casos de paternidad y filiación. ➤ 03 expedientes de casos de Negación de asistencia económica. ➤ Se elaboró el informe mensual de pago de honorarios, correspondiente al mes de agosto, presentado a la Delegada Regional para su respectiva revisión y aprobación.
e) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.	➤ Elaborar informe de pago de honorarios del mes de agosto del año dos mil veintidós.	
f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ En seguimiento a las instrucciones giradas por oficinas centrales en prevención al covid. ➤ Elaborar y entrega de planificación mensual del mes de agosto a la delegación	➤ Se realizó actividades operativas y de Prevención del Covid 19. ➤ Se entregó la planificación de acciones mensual de agosto, para coordinar las actividades institucionales.
g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Participación en el taller impartido por la licda María Eugenia Solís García, duración 16 horas, del 02 al 03 de agosto del 2022 en la ciudad de Guatemala. ➤ Participación en el curso de capacitación virtual de Excel Básico, impartido por Unidad de	➤ Fortalecer las capacidades en materia de violencia contra la mujer y violencia sexual, y violencia y trata de personas con los inmigrantes, realizado en el Hotel Royal Palace de Guatemala. ➤ Se aprendió en la capacitación virtual, sobre el buen manejo de la ventana de Excel Básico.

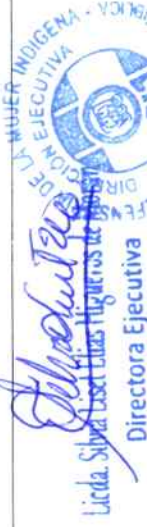
	Informática, Sede Central Guatemala. ➤ Participación de la charla virtual con el tema "LA TRADICIÓN ORAL DESDE LA C.L. ITZA HACIA LAS NUEVAS GENERACIONES", en el Marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas.	➤ Se fortaleció el conocimiento sobre fomentar la oralidad y la tradición oral en Guatemala mediante un encuentro nacional de los Pueblos Indígenas.
--	---	---

Municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez 31 de agosto 2022. /

Firma de la contratista: 

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

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

Firma y sello del servidor público que verificó el cumplimiento del contrato:  Rosalía Francisca Solval García Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena		 Lidia Solval García Directora Ejecutiva 
Firma y sello de la Directora Ejecutiva:		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Suchitepéquez		
No. DE CONTRATO:	14-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		71528059		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adilene Fabiola Isidro Fuentes de González	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2057247601211		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.100,629.03	PLAZO DEL C ONTRATO:		06 de enero al 31 de diciembre del 2022		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica					
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2022	MONTO A COBRAR:		Q. 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Sede Regional solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando su caso según su tipología.	➤ Se brindó atención a 15 mujeres indígenas con casos ingresados en la Unidad Psicológica. ➤ Se logró el apoyo psicológico a usuarias, quienes presentaron daños emocionales por violencia física, psicológica y problemas familiares, baja autoestima, problemas de				

		conducta, crisis de angustia, se describen las siguientes tipologías: ➤ 3 Problemas de Conducta ➤ 1 Ansiedad por Separación ➤ 2 Problemas Familiares ➤ 3 Baja Autoestima ➤ 1 Estrés ➤ 3 Violencia Psicológica ➤ 2 Terapia Breve
b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humana, test del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos; de metta, de memoria, rompecabezas, juegos de asociación.	➤ Se atendieron a 3 hijas e hijas de usuarias, con Problemas de Conducta, evaluándolos mediante, entrevistas psicológicas, aplicación de los test proyectivos. Siendo ellos 2 niños y 1 niña.
c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	➤ Entrega de tarjetas de citas del mes de agosto del año 2022 a cada una de las usuarias atendidas por primera vez en la Unidad Psicológica. ➤ Realización de llamadas para los casos nuevos del mes de agosto del año 2022.	➤ Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias atendidas por primera vez, para su atención psicológica, evitando la ausencia de las usuarias, teniendo un mejor control y recordatorio de sus citas. ➤ 40 casos de usuarias para el seguimiento de su tratamiento psicoterapéutico. ➤ 15 llamadas realizadas a usuarias para el seguimiento de su proceso psicoterapéutico, para prevenir

		ausencia de las usuarias y recordatorio de sus citas.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con 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 Sede Regional de Suchitepéquez. ➤ Registro de casos directamente a Unidad Psicológica de la Sede Regional de Suchitepéquez.	➤ Se registraron 5 casos referidos por la Unidad Social para su atención psicológica. ➤ Se registraron 5 casos referidos por la Unidad Jurídica para su atención psicológica. ➤ Se registraron 5 casos que ingresaron directamente a la Unidad Psicológica.
	e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	➤ Se entregaron 7 informes mensuales a donde corresponda: • 1 Informe de Meta 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. • 1 Informe de casos. ➤ Se entregaron 3 informes mensuales: • 1 Informe de Estadística de casos por edad. • 1 Informe de Estadística de tipologías comunidad lingüística,

	➤ Elaboración de informe de honorarios, correspondiente al mes de agosto, entregado a Sede Central y Delegación de Sede Regional Suchitepéquez. ➤ Elaboración de informe de planificación mensual de casos correspondiente al mes de agosto, entregado a Sede Regional Suchitepéquez.	situación de casos y municipios de residencia de usuarias. • 1 Informe de actividades y resultados. ➤ Se entregó el informe de honorarios para su respectiva revisión y aprobación a Sede Central Guatemala y Sede Regional Suchitepéquez. ➤ Se entregó el informe de planificación mensual de casos atendidos en la Unidad de Psicología.	situación de casos y municipios de residencia de usuarias. • 1 Informe de actividades y resultados. ➤ Se entregó el informe de honorarios para su respectiva revisión y aprobación a Sede Central Guatemala y Sede Regional Suchitepéquez. ➤ Se entregó el informe de planificación mensual de casos atendidos en la Unidad de Psicología.
f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.	➤ Registro de las acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutico, correspondientes al mes de agosto, evaluando el avance de cada usuaria atendida.	➤ Acciones detalladas en cada expediente, estableciendo objetivos, evaluaciones y tratamiento, el cual se describe en las 15 notas evolutivas que ayudan al avance psicoterapéutico de las usuarias ingresadas a la Unidad.	
g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.	➤ No hay actividad	➤ No hay actividad.	
	➤ Participación en el curso de capacitación virtual de Excel Básico, impartido por Unidad de	➤ Se aprendió en la capacitación virtual, sobre el buen manejo de la ventana de Excel Básico.	

h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Informática, Guatemala.	Sede Central	➤ Participación de la charla virtual con el tema "LA TRADICIÓN ORAL DESDE LA C.L. ITZA HACIA LAS NUEVAS GENERACIONES", en el Marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas. ➤ Se aprendió sobre fomentar la oralidad y la tradición oral en Guatemala realizando un encuentro nacional de los portadores de expresión del patrimonio cultural intangible.
---	-------------------------	--------------	--

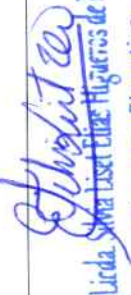
Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 31 de agosto de 2022



Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Francisca 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.

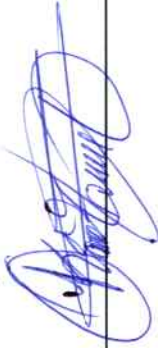
 Rosalía Francisca Solval García Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	 Firma y sello del servidor público que verificó el informe	 Lirida Solal Directora Ejecutiva	 Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva
--	--	--	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Regional de San Marcos		
No. DE CONTRATO:	37-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		6231254-5		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kary Edilma Tema Agustín	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:	48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:		06 de Enero al 30 de Noviembre del año 2022		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional San Marcos					
PERÍODO DECLARADO:	Mes Agosto del 2022	MONTO A COBRAR:		4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
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 80 usuarias, psicología, unidad jurídica y social.			

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 7 reuniones y actividades que se 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 y Psicológica	-Se apoyó en el archivo de 40 expedientes según numeración de caso.

d). Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atiende las usuarias en la sede regional de San Marcos.	- Recibir y realiza llamadas, para las diferentes unidades de la sede. -Colaborar con el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena	-Se recibió 130 llamadas de usuarias de las unidades jurídica, social y psicológica. -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 del mes de Agosto.
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 con la elaboración del cartel del “ día internacional de la trata de personas ”
g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinente	-Participación en reunión virtual	- Se participó en 1 diplomado internacional “ Buena gobernanza para una cultura de transparencia ”

Municipio de San Marcos, departamento de San Marcos 31 de Agosto 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Mónica violeta García Matías sede Regional de San Marcos

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. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 licda. Silvia José Elias Figueroa de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:		Central	
No. DE CONTRATO:	32-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		8577824-9	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2938604750407	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos administrativos financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 06 de enero al 31 de diciembre del 2,022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera				
PERÍODO DECLARADO:	Agosto 2,022 ✓	MONTO A COBRAR:		Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Brindar apoyo a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección 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 15 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades: • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva • Unidad de Información Pública • Despacho Superior • Unidad de Planificación • Unidad de Desarrollo Político y Legal.			

		Se ordenó 10 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena: • Unidad de Recursos Humanos (1) • Despacho Superior (4) • Unidad de Información Pública (1) • Unidad de Planificación (2) • Unidad de Auditoría Interna (2) ➤ Se brindó apoyo en trasladar 5 documentos a Dirección Ejecutiva. ➤ Se brindó apoyo en realizar pagos de servicios básicos: (agua y luz). ➤ Se brindó apoyo en trasladar documentos para firma en Despacho Superior. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de documentos a Dirección Ejecutiva y a Despacho Superior
	➤ Apoyo a la Encargada de Adquisiciones ➤ Apoyo a la Encargada Temporal de Tesorería. ➤ Apoyo al Encargado de Presupuesto ➤ Apoyo a la Sub-directora Administrativa	➤ Se brindó apoyo en la redacción de 12 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central: • Encargado de Presupuesto (1) • Unidad de Recursos Humanos (2) • Unidad de Información Pública (2) • Despacho Superior (1) • Sub-Directora Administrativa (1) • Unidad de Inventarios (1) • Encargado de Contabilidad (2) • Encargada de Tesorería (1) • Contraloría General de Cuentas (1)
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 12 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central: • Encargado de Presupuesto (1) • Unidad de Recursos Humanos (2) • Unidad de Información Pública (2) • Despacho Superior (1) • Sub-Directora Administrativa (1) • Unidad de Inventarios (1) • Encargado de Contabilidad (2) • Encargada de Tesorería (1) • Contraloría General de Cuentas (1)
c) Apoyar en la atención en su orden la	➤ Apoyo a la Directora	➤ Se brindó apoyo en ordenar (11)

correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.	Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.	documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de: • Unidad de Información Pública (2) • Dirección Ejecutiva (2) • Contraloría General de Cuentas (2) • Unidad de Recursos Humanos (3) • Despacho Superior (2)
d) Apoyo en el seguimiento de los expedientes de pagos presentados por el personal de la institución y proveedores de la Defensoría de la Mujer Indígena	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago	➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos previo a su autorización: • Documentos de Energía eléctrica. • Expedientes de Arrendamiento. • Documentos para pago de telefonía • Documentos de viáticos
e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la sede central y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería	➤ Se brindó apoyo en mensajería: • Se apoyó en la entrega de informes a las comisiones del Congreso de la República (Comisión de Finanzas Públicas y Moneda y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia).
f) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en 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 la entrega de 2 documentos a Despacho Superior. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a la Unidad de Información Pública. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a la Unidad de Recursos Humanos. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a Unidad de Planificación. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 3 documentos a Dirección Ejecutiva

g) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas	➤ Se brindó apoyo en atender 10 llamadas y transferir al personal correspondiente.
h) Apoyo en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo a la Dirección 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 julio de 2,022.
i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, y que consideren pertinentes.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en otras actividades.	➤ Se brindó apoyo en fotocopiar y escanear distintos documentos. ➤ Se apoyó en recolectar información para la unidad de Información Pública. ➤ Se apoyó en la revisión de cheques para el pago a proveedores y personal de Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2,022.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera	 Lidia Silvia Escobar Higueros de Motait Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servicio 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:		Central	
No. DE CONTRATO:	08-2022-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA		57309841	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1944988081501	
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. 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:		06 de enero al 31 de diciembre de 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social –DEMI-				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2022 ✓	MONTO A COBRAR:		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a DEMI durante el mes de agosto de 2022.	Se brindó atención y asesoría individualizada a 12 mujeres indígenas violentadas en sus derechos, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Cobro de pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hijos e hijas - Gestión de documentos - Gestión de atención médica			

12 mujeres indígenas informadas, orientadas y asesoradas respecto a la ruta de intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas por vía voluntaria. Su resolución es coordinada ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, departamento de Guatemala.		
Se registró física y electrónicamente información de 12 mujeres indígenas víctimas atendidas durante el mes de agosto de 2022.	Ingreso de nuevos casos durante el mes de agosto de 2022, a través del llenado de ficha inicial y de seguimiento para el registro de los casos.	b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente
Se conformó 12 expedientes de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI central, adjuntos documentación de soporte como: copia DPI, certificado de nacimientos de los hijos, certificado de matrimonio, estado de cuentas, estimación de gastos mensuales y otros.	Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso con información y documentación básica y pertinente de cada caso, previa a iniciar procesos vía conciliatoria.	
Se registró 12 nuevos casos en libro único de atención integral, con información relacionada a las usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social en DEMI central durante el mes de agosto de 2022.	Registro de las problemáticas atendidas en libro único de atención integral de casos.	
Se orientó, asesoró e informó a 12 mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar como sujetas de derecho ante jueza de paz, para resolver en acuerdo mutuo mediante convenio voluntario sus problemáticas. Se brindó acompañamiento a 20 (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, obteniendo los siguientes resultados: - Fijados 7 convenios de pensión alimenticia entre los montos de Q. 500 a Q. 1,000.00 mensuales para cada hijo - Logrado 2 convenio voluntario de deuda y pago - Desistió de su caso 1 de las usuarias.	Orientar, asesorar e informar a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a expresar ante Jueza de paz del Juzgado Tercero de Paz Móvil, para la resolución a sus problemáticas planteadas. Acompañamiento a usuarias en citas conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, departamento de Guatemala zona 1 para la resolución de sus problemáticas de forma voluntaria.	c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la resolución de diversos problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativas;

	Acompañamiento a usuaria ante el Registro Nacional de las Personas RENAP para la realización de reconocimiento voluntario de hijo.	- Logrado 1 reconocimiento voluntario de hijo - Remitidos a la Unidad Jurídica 2 casos, al no llegar en acuerdos ante autoridad competente vía conciliatoria. - Reprogramación de 7 audiencias ante la incomparecencia de los demandados y por enfermedad una de las usuarias
d) Elaborar un mapa de actoras regional de actoras y actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyan en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas que incluya directorio, actualizados, que contribuye herramienta de trabajo.	Actividad que no se me adjudicó	Sin resultados
e) Apoyar en otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Actividad que no se me adjudicó	Sin resultados
f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo semestrales 2022 (enero a junio 2022 y de julio a diciembre de 2022) y anual (enero a diciembre de 2022) de la unidad de Atención Social de la sede central de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Sede Central y entregarlo previo finalización de contrato.	Actualización de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social sede central, correspondiente al mes de agosto de 2022.	Se actualizó 1 informe cuantitativo que detalla información importante relacionada a las usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social en DEMI central durante el mes de agosto del año 2022.
g) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjudicar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social en Sede central de enero a diciembre de 2022.	Ordenar, completar y actualizar por número de registro los expedientes de cada una de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social sede central durante los meses junio, julio y agosto de 2022; Se adjuntada documentación de soporte y medios de verificación.	Se cerró, archivó y ordenó 25 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto. Se revisó, complementó y actualizó 20 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente;

			correspondiente a los meses de junio, julio y agosto de 2022.
h)	Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo;	Entregar expedientes físicos completos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central, durante el mes de agosto de 2022.	Se documentaron y entregaron 12 expedientes físicos completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizadas de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social sede central, durante el mes de agosto de 2022.
i)	Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato	Elaboración de planes semanales de acciones a realizar según objeto de contrato.	Elaborados y entregados 2 planes semanales de acciones desarrollados. Se elaboró 1 informe mensual de las actividades realizadas según contrato, correspondiente al mes de agosto de 2022.
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 cuando les sean requeridos	Actividad que no se me adjudicó	Sin resultados
k)	Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Agendar y/o documentar semanalmente las audiencias conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil. Registrar en cuaderno de campo y en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a las usuarias atendidas durante el mes de agosto de 2022, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de los casos atendidos.	Ordenar y describir en cuaderno personal las actividades a realizar y los resultados obtenidos en cada actividad desarrollada. Continuar registrando en cuaderno de campo y en fichas de seguimiento con fechas específicas de cada una de las atenciones y acompañamientos individuales de cada caso.
l)	Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a las atenciones a víctimas, misma que deberá ser entregada al momento de entregar	Registrar las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de agosto de 2022.	Se actualizó cuaderno de campo donde se realiza la sistematización de las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de agosto de 2022.

expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato			
m) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2022 de sede central	Actividad que no se me adjudicó	Sin resultados	
n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Actividad que no se me adjudicó	Sin resultados	
o) 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 necesarios solicitados.	Elaboración de informe de casos referidos por MAIMI, atendidos por la Unidad de Atención Social para su respectiva resolución	Se elaboró 1 informe de casos referidos por MAIMI, atendidos por la unidad de Atención social, determinando el ESTADO de cada uno de los casos	
p) Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Actividad que no se me adjudicó	Sin resultados	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022 ✓

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.

 Cada. Silvia Lucet Elías Higueras de Morán Directora Ejecutiva		Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva
--	---	--

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:	36-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		108434184	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	IRIS RUTH BATEN ROJAS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2338841650906	
OBJETO DEL CONTRATO		BRINDAR ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA A MUJERES INDÍGENAS QUE DEMANDAN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 06 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
PERÍODO DECLARADO:	MES DE AGOSTO 2022 /		MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
A. Atención vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Atender vía telefónica a mujeres indígenas en la línea de emergencia 1529, con saludo en idioma mam e informar sobre los Servicios DEMI desde el centro de llamadas y teléfono móvil de lunes a domingos las 24 horas		Se brindó información vía telefónica a 60 personas: 28 llamadas atendidas en el centro de llamadas, con la siguiente información: horarios de atención de la DEMI, servicios gratuitos de la unidad social, jurídica y psicológica.	

		32 llamadas atendidas en el teléfono móvil con la siguiente información: horarios de atención de la DEMI, servicios gratuitos de la unidad social, jurídica y psicológica.
	B. Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Se registró en la plataforma digital Project DEMI el total de 122 llamadas: 60 llamadas por servicios DEMI. (horarios de atención de la DEMI, servicios de las unidades de atención integral de casos). 4 llamadas sobre pensión alimenticia. 3 llamadas por medidas de seguridad. 15 llamadas por información sedes regionales 7 llamadas transferidas a las unidades de atención integral de caso. 20 llamadas por información de otras entidades (MP, PNC, bomberos y fiscalía de la mujer). 13 llamadas transferidas a unidades administrativas de DEMI.
C. Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en el seguimiento de llamadas atendidas en la línea 1529, según caso.	Se brindó seguimiento a 2 llamadas: - Caso sobre Medidas de seguridad a mujer de Sololá. - Caso sobre pensión alimenticia a mujer de Churranchito, Guatemala.
D. Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión	Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos según caso; violencia contra la mujer.	Se orientó a una usuaria de Mixco, Guatemala sobre sus derechos a solicitar pensión alimenticia.

alimenticia, paternidad y afiliación, divorcio, violencia contra la mujer, bienes e inmuebles y otros.	Participar en diferentes actividades de formaciones de manera virtual. Clase virtual sobre el idioma MAM -ALMG-	- Se orientó a usuaria de Quetzaltenango sobre el proceso de solicitar medidas de seguridad. - Se mejoró los conocimientos en el idioma Mam.
E. Apoyo en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológica.	Transferir llamadas a las unidades de atención integral de casos DEMI, según tipología	Se transfirió 7 llamadas a las unidades de atención integral de casos: - Se remitió 2 caso de seguimiento a la unidad jurídica sede central. - Se remitió 4 casos a la unidad social sede central. - Se remitió 1 caso de seguimiento a la unidad psicológica sede central.
F. Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y sedes regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de sede y números telefónicos.	Brindar información sobre las 13 sedes regionales de la DEMI, a las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529	- Se brindó el número de teléfono y dirección de las sedes a 15 personas que hacen uso de la línea 1529: 3 de Suchitepéquez 4 de Huehuetenango 2 Petén Alta Verapaz 1 de Sololá, Chimaltenango, Santa Rosa, Izabal, Quetzaltenango y Totonicapán.
G. Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, instituto de la Víctima entre otros.	Brindar los números de emergencia a las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 y realizar las respectivas coordinaciones	Se facilitó el número de teléfono a 20 personas, de las instancias que atiende a mujeres víctimas de violencia. - Ministerio Público: 10 llamadas 110 Policía Nacional Civil. 5 llamadas - Seguro Escolar: 4 llamadas. - Bomberos voluntarios: 1 llamadas

H. Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y /otros documentos de forma digital.	Elaborar reporte del total de llamadas semanal y mensual, correspondiente al mes.	Se reportó vía electrónica informe mensual del total de llamadas a Dirección Ejecutiva.
I. Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyar a la Unidad Financiera. - Apoyo a la unidad de comunicación social.	- Se Apoyó en el área de inventarios para la verificación de CURS de los regiones de mobiliario y equipo en físico y digital en el sistema de SICOIN. - Traducción de texto en idioma mam - Conducción de invocación en charla virtual Día de la juventud.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Señora Lilian Karina Xinico Xiquila Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	 Nombre, firma y sello de la Defensora.
Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva.		Nombre, firma y sello de la Defensora.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Guatemala	
No. DE CONTRATO:	34-2022-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA		9070778-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jäckeline Briggitt Abeline Más Guachiac	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2878 70529 0706	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los Servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:		6 de enero al 31 de diciembre de 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2022 /	MONTO A COBRAR:		Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atención vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Atender vía telefónica a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529, brindando información sobre los servicios gratuitos que ofrece la Defensoría de la Mujer Indígena. Saludado en el idioma maya k'iche'.		Se saludó en el idioma maya k'iche' a todas las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529. Se brindó información sobre los servicios gratuitos como: horarios de atención y dirección de la DEMI. • 24: centro de llamadas • 40: teléfono móvil. Un total de 64 llamadas atendidas.		

b) Registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos	Registrar llamadas atendidas en el teléfono móvil y en el centro de llamadas en la plataforma digital Project DEMI de todas las tipologías.	Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Digital Project DEMI con un total de 85 llamadas. Las cuales se describen de la siguiente manera: • Información DEMI: 64 llamadas. • Información sobre Sede Regional: 2 llamadas. • Información sobre pensión alimenticia: 2 llamadas. • Información sobre preñez y parto: 1 llamada. • Información sobre violencia contra la mujer: 2 llamadas. • Información niñez y adolescencia: 1 llamada. • Información y orientación sobre derechos de la mujer indígena: 2 llamadas. • Información sobre otras instituciones (PNC, Seguro Escolar, PGN, Ministerio Público.): 5 llamadas. • Llamadas transferidas a las Unidades de atención integral de casos (Jurídica y Social): 3 llamadas. • Llamadas transferidas a las áreas administrativas (Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, UDAF): 3 llamadas.
c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar para dar seguimiento en los casos de las usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529 de la DEMI.	• Una llamada saliente por seguimiento de caso sobre violencia contra la niñez y adolescencia del departamento de Guatemala.

		• Una llamada saliente por seguimiento de caso sobre pensión alimenticia del departamento de Sololá. • Una llamada saliente por seguimiento de caso sobre violencia contra la mujer, del departamento de Santa Rosa.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de pensión alimenticia, paternidad y afiliación, divorcio, violencia contra la mujer, bienes e inmuebles y otros.	Orientar a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia que hacen uso de la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena. Atendiendo en el idioma maya k'iche' cuando así lo amerite.	• Se orientaron a dos usuarias sobre el proceso de pensión alimenticia. • Se orientó a una usuaria sobre violencia contra la mujer. Brindando información sobre el Ministerio Público, para cualquier diligencia. • Se orientó a una usuaria del departamento de Santa Rosa sobre violencia contra la mujer y la recuperación de un menor de edad, la cual se le brindó información sobre interponer una denuncia en la Policía Nacional Civil o bien en el Ministerio Público, y la PGN para la recuperación del menor de edad, donde también se le brindó los números de teléfonos de las dos instancias y direcciones para que acuden a las instalaciones y proceder con el proceso. • Se asesoró a una usuaria en el idioma maya k'iche' de la Aldea Chirijox, municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, sobre niñez y adolescencia, indicándole que debe acudir al juzgado de familia más cercano. • Se asesoró a una usuaria en el idioma maya k'iche' del municipio de Nahualá, sobre preñez y parto, indicándole que debido a que

			el bebé aun no nace, es importante que ella acude al juzgado de paz correspondiente. Según la tipología de reconocimiento, filiación y paternidad. • Se orientó a dos usuarias sobre derechos de la mujer. • Se fortaleció los conocimientos adquiridos sobre curso: "La protección de la Violencia Sexual en Niñas, Niños y Adolescentes, impartida por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. • Se fortaleció los conocimientos en el marco del Día de la Juventud.
	Fortalecer conocimientos sobre derechos de las mujeres, niñez, adolescencia y juventud, a través de cursos virtuales, para tener una mejor atención a mujeres víctimas de violencias.	Fortalecer conocimientos sobre Derechos de la Juventud.	
e) Remitir casos nuevos a las unidades de atención integral de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológica.	Transferir casos nuevos y de seguimiento a las unidades de atención integral de casos, jurídico, social de las usuarias y entidades que han referido casos en la Defensoría de la Mujer Indígena.		Se transfirió 3 llamadas a las unidades de atención integral de casos. • 1 llamadas transferidas a unidad social en la sede central por caso en seguimiento. • 2 llamadas transferidas a la unidad jurídica en la sede central por caso en seguimiento.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y sedes regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de sede y números telefónicos).	Facilitar los números telefónicos de las delegadas de las sedes regionales, a las usuarias quienes requieren de los servicios de la DEMI, asimismo, se facilita las direcciones para que puedan acudir a las oficinas Regionales.		Se brindó información de dirección y número de teléfono de la oficina de Sede Regional de Sololá y Santa Rosa, a usuarias que hicieron uso de la línea de emergencia 1529.

g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros.	Apoyar en la socialización de números telefónicos institucionales donde atienden a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se socializó números telefónicos de emergencia a personas que llamaron en la línea de emergencia 1529 de DEMI. • Policía Nacional Civil: 1 llamadas. • Seguro Escolar: 2 llamada. • Procuraduría General de la Nación: 1 Llamada. • Ministerio Público: 1 llamada. Con un total de 5 llamadas atendidas.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y/ otros documentos de forma digital	Elaborar informe semanal y mensual para el historial de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se elaboró informes; semanal y mensual, la cual fue reportado por vía correo electrónico a Dirección Ejecutiva. • Se elaboró el consolidado de llamadas correspondiente del mes.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyar en la Unidad Jurídica para la elaboración de memoriales, atención a usuarias y otras actividades solicitadas por las mismas.	• Se elaboraron memoriales para demandas nuevas de: Pensión Alimenticia, Paternidad y Filiación, Divorcio Voluntario y Ejecutivos. • Se elaboraron memoriales de seguimiento: cambio de dirección para notificaciones, Vista, pensión alimenticia. • Se fotocopiaron documentos para adjuntar en los memoriales. • Se llamaron a usuarias para firma de memoriales. • Se llamaron a usuarias para recoger copias de resoluciones, pendientes de traer nuevas direcciones para notificación, se llamaron



		para recordatorio de sus audiencias, por falta de documentos para la elaboración de memoriales. • Se atendieron a usuarias para firma de memorial, indicándoles, revisión de sus datos personales y documento en general, posterior a ello, se firmó el memorial. • Se entregaron memoriales al juzgado de Familia. • Se ubicaron expedientes para cierre de casos. • Se armaron expedientes para casos nuevos. • Se apoyó en la búsqueda de expedientes de casos, para su seguimiento. • Se apoyó para archivar expedientes de casos para seguimiento. • Se apoyó en la recepción de documentos, posterior archivarlos. • Se atendieron a usuarias para seguimiento de casos. • Se llamó a las profesionales de Trabajo Social del Juzgado de familia para brindarles número de teléfono de las usuarias, para el estudio socioeconómico. • Se apoyó en la organización del Altar Maya
--	--	--

	Apoyar a la Unidad de Comunicación Social, para actividades programadas.	Se apoyó en la Unidad de Comunicación Social, para la traducción y grabación de spots.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022 /

Firma del Contratista: *[Firma]*

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

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

 Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Señora Lilian Karina Xinico Xiquita Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-
Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva.	Nombre, firma y sello de la Defensora

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL		
No. DE CONTRATO:	39-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	3899160-8		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INGRID PATRICIA BARAHONA PACAY	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2436502991609		
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ATENCIÓN A MUJERES INDÍGENAS QUE DEMANDAN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 06 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN EJECUTIVA				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
A. Atención vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Atender vía telefónica a mujeres indígenas en la línea de emergencia 1529, con saludo en idioma Q'eqchi' e informar sobre los Servicios DEMI desde el centro de llamadas y teléfono móvil de lunes a domingos las 24 horas.	➤ Se atendió 214 Llamadas de Información según los Servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI). ➤ Se atendió 163 Llamadas en el Centro de Llamadas respecto los servicios DEMI.			

B. Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.		➤ Se atendió 51 Llamadas en el teléfono móvil respecto los servicios DEMI.
B. Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	➤ Registrar las llamadas atendidas línea de emergencia 1529 en la plataforma Digital Project DEMI de casos nuevos, casosen seguimiento y llamadas que no generaron casos.	➤ Se registró en formato en plataforma digital ProjectDEMI el total de llamadas: ➤ 100 Llamadas por servicios DEMI ➤ 5 Paternidad y filiación. ➤ 5 Pensión Alimenticia. ➤ 1 Información sobre Otras Instituciones competentes. ➤ Llamadas trasferidas a otras entidades 3. ➤ 5 Sedes Regionales. ➤ 63 Llamadas Transferidas a Áreas Administrativas. ➤ 9 Llamadas Transferida a Unidad Social, Sede Central. ➤ 17 Llamadas Trasferida a Unidad Jurídica, Sede Central. ➤ 3 Llamadas Trasferida a Unidad Psicología, Sede Central.
C. Apoyo en el seguimiento de llamadasque ingresan al área del Centro llamadas dela Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyar en el seguimiento de llamadas atendidas en la línea 1529, según requerido por el caso.	➤ Se brindó seguimiento a 1 llamadas: ➤ 1 seguimiento de caso en Juzgado de paz de Carcha, Alta Verapaz.

D. Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y afiliación, divorcio, violencia contra la mujer, bienes e inmuebles y otros.	➤ Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos según caso que se presentan. ➤ Participar en diferentes actividades de formaciones de distintas temáticas de manera virtual. Con la finalidad de fortalecer conocimientos de una mejor forma a las mujeres víctimas de violencia. ➤ Curso del Idioma Poqomchi - ALMG-	➤ Se brindo información sobre el trámite de divorcio, cobro de Pensión Alimenticia y aumentos de la misma a una usuaria del municipio de Chisec, Cahabon y La Tinta, del departamento de Alta Verapaz. ➤ La atención en el idioma materno en el ámbito de justicia ayuda a la no revictimización, trato digno y respetuoso donde la usuaria se siente en confianza y segura. Así mismo optimiza el recurso humano, y proporcionar una atención con eficiencia y calidad.
E. Apoyo en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea latipología. Así como casos de seguimiento enatención Jurídica, social y psicológica.	➤ Transferir llamadas a las unidades de atención integral de casos DEMI, según tipología.	➤ 17 Llamadas Trasferida a Unidad Jurídica. ➤ Por Cobros por meses atrasados, nuevas solicitudes para demandar. ➤ 9 Llamadas a la Unidad Social sobre casos de Pensión alimenticia. ➤ 3 Llamadas Trasferida a Unidad Psicología, Sede Central.
F. Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y sedes regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de sede y números telefónicos.	➤ Brindar información sobre las 13 sedes regionales de la DEMI, a las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529.	➤ Se brindó el número de teléfono y dirección de las sedes de Santa Rosa, Totonicapán, Izabal y Peten.

G. Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, instituto de la Víctima entre otros.	➤ Brindar los números de emergencia a las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 y realizar las respectivas coordinaciones.	➤ Se facilitó el número de teléfono a 9 personas, de las instancias que atiende a mujeres víctimas de violencia. • 1572 Ministerio Público; 2. Llamada • 110 Policía Nacional Civil. 7. Llamadas • Sedes Regionales. 5 Llamadas.
H. Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y /otros documentos de forma digital.	➤ Elaborar reporte del total de llamadas semanal y mensual, correspondiente al mes de abril del presente año.	➤ Se reportó vía electrónica un informemensual del total de llamadas a Dirección Ejecutiva.
I. Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Archivar y clasificar documentos internos en la carpeta de Dirección Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se brindo apoyo a comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) a la Traducción de una frase respectiva de la conmemoración del día de la juventud.	➤ Se apoyo a ordenar documentos administrativos a Dirección Ejecutiva para facilitar la localización inmediata cuando sea necesario. ➤ Sensibilizar en el idioma materno los días conmemorativos es fundamental se hace saber cuáles son los días importantes a celebrarse.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022.

Firma del Contratista: _____

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

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.

 Linda Silvia Liset Elías Higueros de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y Sello Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Firma y Sello Defensora de la Defensoría 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:		Sede Central	
No. DE CONTRATO:	35-2022-029 /	NIT DEL CONTRATISTA		96222263	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mary Yolanda Chutá Cutzal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2746 33337 0402	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:		06 de enero al 31 de diciembre 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto 2022	MONTO A COBRAR:		Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atención vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender vía telefónica a mujeres indígenas a través de la línea de emergencia 1529, con saludo en idioma kaqchikel e informar sobre los servicios que brinda. -DEMI-	Se brindó información sobre DEMI a 86 personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529: - 52 llamadas atendidas en el Centro de Llamadas con las siguientes informaciones brindada: información sobre los servicios que brinda -DEMI- número telefónico y horarios de atención en las unidades de atención integral de casos y unidades administrativas. - 36 llamadas atendidas en el teléfono celular sobre información de: servicios gratuitos que brinda DEMI; número telefónico y horarios de atención en las unidades de atención integral de casos y unidades administrativas.			

b) Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, en plataforma digital Project DEMI según tipología.	Se registró 172 llamadas entrantes en la plataforma digital Project -DEMI- - 25 llamadas transferidas a unidades de atención integral de casos: unidad jurídica, unidad social y unidad Psicológica - 29 llamadas transferidas a unidades administrativas: Unidad de recursos humanos, Financiera, Informática, Recepción, Unidad de Comunicación Social, Almacén, Despacho, - 8 llamadas sobre información de las sedes regionales de DEMI: Suchitepéquez, Quiché, San Marcos, Petén, Alta Verapaz e Izabal con los siguientes datos: número de teléfono de sede regional, dirección y nombre de delegada. - 20 llamadas para información sobre números de emergencia de otras entidades: seguro escolar, PNC y Fiscalía de la Mujer - 86 llamadas de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de Mujer Indígena -DEMI- - 1 llamada sobre orientación sobre filiación y paternidad a persona que hace uso de la línea 2519, del departamento: Baja Verapaz. - 1 llamada sobre orientación sobre el cobro de pensión alimenticia de pagos atrasados.
---	---	---

		- 2 llamadas sobre orientación a mujeres víctimas de violencia.
c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan el área del Centro llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar llamadas para seguimiento de casos y sobre información de -DEMI- u otras entidades, según tipología de llamada a personas que hacen uso de la línea emergencia 1529.	8 llamadas salientes por casos en seguimiento de personas que hacen uso de la línea 1529, según tipología de llamadas. - 4 llamadas salientes por seguimiento de llamada cortante para información de la atención - 2 llamadas salientes a personas que hicieron uso de la línea para corroboración de información desde el teléfono móvil. - 2 llamadas salientes por orientación a usuarias que solicitan copias de expedientes entregados en atención integral de -DEMI- Central.
d) Orientar a las mujeres Indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y afiliación, divorcio, violencia contra la mujer, bienes e inmuebles y otros.	Brindar orientación a mujeres que hacen uso de la línea de emergencia 1529 para la reivindicación de sus derechos en casos de: Pensión alimenticia, violencia contra la mujer, y otros. Participar en los cursos sobre de SVET para fortalecer los conocimientos en atención a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529.	- 1 llamada sobre orientación sobre filiación y paternidad a persona que hace uso de la línea 2519, del departamento: Baja Verapaz. - 1 llamada sobre orientación sobre el cobro de pensión alimenticia de pagos atrasados. - 2 llamadas sobre orientación a mujeres víctimas de violencia. - Se obtuvo el diploma del curso: Protección en violencia sexual en niñas, niños y adolescentes.
e) Apoyo en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológico.	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos y por asesoría u orientación según lo requerido por las usuarias: Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	Se transfirió 25 llamadas a las Unidades de atención Integral de casos: - 8 llamadas transferidas a Unidad Social por seguimiento de caso de usuarias y asesorías.

		- 4 llamadas transferidas a unidad Psicológica por seguimiento de caso de usuaria y por reprogramación de cita. - 13 llamadas transferidas a Unidad Jurídica por seguimiento de casos y asesoría a usuarias que hacen uso de la línea 1529.
f) Brindar Información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y sedes regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de sede y números telefónicos.	Socializar información de las sedes regionales de DEMI: Nombre de delegada, dirección de sede y números telefónicos.	8 llamadas sobre información de las sedes regionales con los siguientes datos: número de teléfono de sede regional, dirección y nombre de delegada: - Huehuetenango 2 llamadas - Alta Verapaz 1 llamada - Izabal 1 llamada - Sololá 2 llamadas - Totonicapán 2 llamadas
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros.	Brindar números telefónicos de emergencia a personas que hacen uso de la línea 1529. (Policía Nacional Civil, Fiscalía de la Mujer y otras entidades competentes)	Se brindó información sobre los números de emergencia a 20 personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI: - 9 llamadas por información de la Policía Nacional Civil -PNC- - 3 llamadas por información de número de emergencia de la Fiscalía de la Mujer y Ministerio Público - 8 llamadas sobre número de emergencia de seguro escolar.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y / otros documentos de forma digital.	Elaborar informes de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de gráficas de consolidado del mes.	- Se elaboró informe semanal e informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- Entregado vía correo electrónica a Dirección Ejecutiva.

i) Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyar en Dirección Financiera -UDAF- Apoyo en Dirección Ejecutiva. Apoyo de Despacho Superior en coordinación con la unidad de Comunicación Social.	- Se revisaron CURS en físico y en portal de SICOIN en unidad de Inventarios. - Se archivaron oficios recibido de Dirección Ejecutiva de metas físicas de la unidad social. - Se realizó la traducción e interpretación de textos sobre temas relevantes de -DEMI-
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto del 2022.

Firma del Contratista:

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

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

 Lilia Xicoténcatl Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	Firma y sello de Directora Ejecutiva
 Señora Lilian Karina Xinico Xiquitzi Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMIA- 	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central	
No. DE CONTRATO:	42-2022-029	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 Indigena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de los procesos y acciones con el adecuado orden que se requiere en la Institución.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:		06 de enero al 31 de diciembre del 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Agosto del 2022 /		MONTO A COBRAR: Q. 4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Asistir a la Defensora de la Mujer Indigena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	1. Apoyo en verificar el cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indigena.		1. Apoyé en verificar el cumplimiento de 50 expedientes físicos ingresados a la Defensoría de la Mujer Indigena y 30 expedientes en el correo electrónico dando su respectivo seguimiento.		
b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	1. Apoyo en gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas		1. Apoyé en recibir y entregar 80 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales		

		revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectuó los procesos con su Visto bueno y aprobación.	son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.
		2. Apoyo en atender a los visitantes que necesitan audiencia con la Señora Defensora.	1. Apoyé en atender a 13 visitantes que solicitan audiencia con la Señora Defensora.
c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.	1. Apoyo en la elaboración de nuevos archivos físicos del Despacho Superior correspondiente al año 2022.		1. Apoyé en la elaboración de 08 nuevos archivos físicos del Despacho Superior correspondiente del año 2022.
	2. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.		2. Apoyé en ordenar 102 oficios y 44 correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.
			2.1 Apoyé en ubicar 35 documentos en los archivos, requeridos por los asesores del Despacho Superior.
d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en ordenar la documentación de viáticos de la Señora Defensora.	1. Apoyo en la elaboración de oficio para solicitar combustible y viatico de la Señora Defensora.		1. Apoyé en la elaboración de 7 oficios para solicitar combustible y 3 oficio de viatico de la Señora Defensora.
	2. Apoyo en la elaboración de minutas de reuniones donde participa la Señora Defensora.		2. Apoyé en la elaboración de 03 minutas de reuniones donde participo la Señora Defensora.
	3. Apoyo en la elaboración de informes de reuniones donde participa la Señora Defensora.		3. Apoyé en la elaboración de 03 informes de reuniones donde participo 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 la redacción de oficio para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora.	1. Apoyé en la redacción de 15 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
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. Apoyo en la entrega de oficio del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyo en atender llamadas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y 20 llamadas de otras entidades solicitando información de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la entrega de 140 oficios del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyé en atender 50 llamadas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y 20 llamadas de otras entidades solicitando información de la Defensoría de la Mujer Indígena.
g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades como: reuniones, cita, eventos de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyo en la coordinación de actividades en la agenda virtual donde participa la Señora Defensora.	1. Apoyé en coordinar 35 actividades generales en la agenda virtual para la reservación del salón principal de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyé en la coordinación de 15 actividades en la agenda virtual donde participa la Señora Defensora.

h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	1. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones solicitadas.	1. Apoyé en sacar 80 fotocopias y 55 impresiones solicitadas.
---	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de Agosto de 2022

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 Señora Defensora

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:	19-2022-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA		84007346	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO 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.48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 06 de enero al 30 de noviembre del año 2022.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Quetzaltenango.				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto del año 2022. ✓	MONTO A COBRAR:		Q.4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los y programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	 Brindar información a usuarias que acuden, a la Unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango.	 Se brindó información a cinco usuarias que acudieron a la unidad social, de la sede regional de Quetzaltenango.			

	 Brindar información a usuarias que acuden a la Unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.  Brindar información a usuarias que acuden a la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.	 Se brindó información a nueve usuarias que acudieron a la Unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.  Se brindó información a nueve usuarias que acudieron a la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	 Apoyar en la logística de la Charla en Conmemoración del Día Internacional de los Pueblos Indígenas y Conmemoración de los 20 años de la sede regional Quetzaltenango.	 Se apoyó en la logística de la Charla en Conmemoración del Día Internacional de los Pueblos Indígenas y Conmemoración de la sede regional de Quetzaltenango.
C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o de la sede Central.	 Apoyo en dictar datos de expedientes del informe mensual de la unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.	 Se dictó datos de expedientes para el informe mensual de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.
D) Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Quetzaltenango.	 Recopilar datos generales de usuarias de la unidad	 Se recopiló datos generales de 10 usuarias de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.

	psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.	Se recopiló datos generales de ocho usuarias de la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango. Se archivó seis expedientes cerrados, de la unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango. Se recopiló datos generales de cuatro usuarias de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango. Se llamó a ocho usuarias que no asistieron a su cita para re programación de cita de la unidad psicológica coordinado con la profesional encargada, de la sede regional de Quetzaltenango.
	Recopilar datos generales de usuarias de la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango. Archivar expedientes cerrados, de la unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango. Recopilación de datos generales de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango. Llamar a usuarias de la unidad psicológica de la sede regional de Quetzaltenango.	

E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	 Apoyo en escanear libro de control de salidas y entradas del personal bajo el renglón 011.	 Se apoyó en escanear libro de control de control de salidas y entradas del personal bajo el renglón 011.
F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	 No se me adjudico lo correspondiente.	 Sin resultado.
G) Otras actividades que soliciten las autoridades 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.	 Se brindó atención con pertinencia cultural, con bebidas relajantes a ocho usuarias en crisis que acudieron a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango.
	 Revisar la Plataforma del Proyecto JES del Ministerio Público.  Atender la puerta a través del intercomunicador.	 Se revisó de manera constante la Plataforma del Proyecto JES del Ministerio Público, informando de los casos a las unidades referidas de la sede regional de Quetzaltenango.  Se atendió la puerta a través del intercomunicador.

	 Brindar información a personas, usuarias y mujeres violentadas en sus derechos que visitan, la sede regional de Quetzaltenango.	 Se brindó atención a personas, usuarias y a mujeres violentadas en sus derechos, en la sede regional de Quetzaltenango.
--	---	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 de agosto del año 2022 -

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		 Lidia Silvia Liser Elias Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central	
No. DE CONTRATO:	41-2022-029	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 del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas con pertinencia cultural.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 31/12/2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto del año 2022 ✓	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Apoyar en el diseño y diagramación de promocionales de las 13 sedes regionales como direcciones, teléfonos, infografías y otros diseños cuando se les requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)	➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.	➤ Se diseñaron y diagramaron 12 piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.		

b.	Apoyar en la grabación y edición de 20 capsulas 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 edición de 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.	➤ Se editaron 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-
c.	Apoyar en la realización de un video de presentación institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, con un tiempo de 3 a 5 minutos.	➤ No se me ha solicitado.	➤ Sin resultados.
d.	Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de sede central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)	➤ Apoyo en la toma de fotografías en actividad Carta de entendimiento IMUSAC y -Demi-.	➤ Se tomaron fotografías en actividad Carta de entendimiento IMUSAC y -Demi-.
e.	Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual (Entregar arte editable como parte del informe mensual)	➤ Apoyo en el diseño de 3 mensajes comunicacionales alusivos para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.	➤ Se diseñaron 3 piezas con mensajes alusivos de: Día de los Pueblos Indígenas, Día de la Juventud y Día del Folklore para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.
f.	Apoyar en el diseño y diagramación de los informes del primero, segundo y tercer cuatrimestre institucional (Entregar arte editable como parte del informe mensual)	➤ No se me ha solicitado.	➤ Sin resultados.

g. Apoyar en la edición de videos institucionales de los informes del primer, segundo y tercer cuatrimestre.	➤ No se me ha solicitado.	➤ Sin resultados.
h. Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photoshop y Adobe Premier, para ampliar conocimientos sobre diseño y edición de videos. (Se asignará un día específico de la semana para el taller).	➤ Apoyo en el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-	➤ Se instruyó sobre el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-
i. Apoyar en el diseño y diagramación del Informe de Labor Anual de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se le solicite. (Entregar arte editable como parte del informe mensual)	➤ No se me ha solicitado.	➤ Sin resultados.
j. Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo en el diseño de banners para la promover a la Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-	➤ Se diseñaron 2 banners (Roll Up) para la promover a la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-

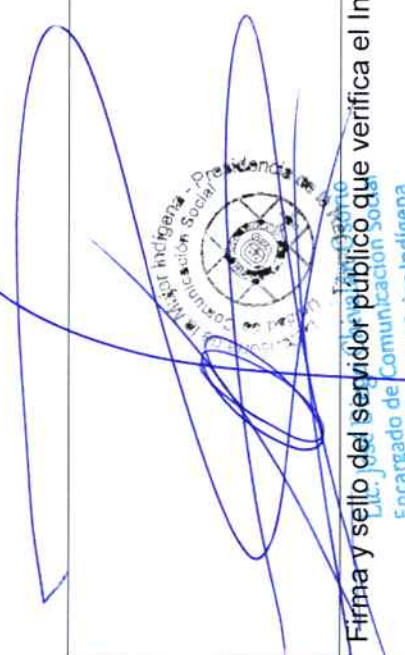
k. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Apoyo en el diseño de presentaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-	➤ Se diseñó presentación para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-, para la actividad en Honduras.
---	---	---

Municipio de _____ Guatemala _____ Departamento de _____ Guatemala _____ 31_ de agosto__ de 2022 ✓

Firma del Contratista: 

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

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

 Firma y sello del servidor público que verifica el Informe <u>Lic. José Diego Chivalán Osorio</u> Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvia Usel Elias Higueras de Naranjo Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva
--	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		San Marcos	
No. DE CONTRATO:	09-2022-029	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. 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 06/01/2022 al 31/12/2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Sede Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Agosto 2022 /	MONTO A COBRAR:		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1) Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades presentadas por cada una.		1.1 Se brindó atención psicológica a 15 usuarias, de las cuales 8 son referidas por la Fiscalía de la Sección de la Mujer del Ministerio Público y 7 buscaron el servicio de acompañamiento psicológico a través de la Oficina de la Sede Regional. 1.2 Se evaluó la situación emocional de las 15 usuarias atendidas en el mes de agosto, tomando en cuenta la sintomatología y en base a ello se determinó el plan de orientación pertinente para cada caso.		

		1.3 Se orientó y empoderó con pertinencia cultural, resaltando la importancia de la salud mental para tomar decisiones asertivas. 2.1 15 casos tipificados con las siguientes tipologías: • Problemas de autoestima • Duelo • Estrés post traumático • Ansiedad • Depresión • Problemas de relación y comunicación familiar • Problemas de relación de pareja • Angustia • Problemas emocionales • Problemas conductuales • Terapia Breve
2) Dentro de las acciones desarrolladas en la atención se encuentran: ➤ Escucha activa ➤ Abordaje terapéutico ➤ Abrir archivo nuevo ➤ Seguimiento de casos ➤ Identificación de síntomas o secuelas emocionales, para poder establecer la tipología.	3) Como técnicas o tratamiento terapéutico se utiliza: ➤ Diálogo socrático (reflexión o análisis) ➤ Terapia breve ➤ Círculo de emociones (identificación) ➤ Escritura emocional (catarsis) ➤ Violentometro	3.1 15 usuarias lograron identificar, reconocer, procesar y gestionar las emociones, mismas que son las que influyen en el día a día para el afrontamiento y resolución de los problemas que enfrenta la usuaria.

	➤ TCC para trabajar pensamientos (desaprender y aprender) ➤ Logoterapia (encontrarle un nuevo sentido de vida) ➤ TRECC (trabajar pensamientos irracionales) ➤ Autoestima, asertividad e inteligencia emocional; todo según se requiera en cada caso ➤ Test: auto estima, ansiedad y depresión según la necesidad que se requiera ➤ Ejercicios de respiración para orientar el auto control ➤ Terapia de perdón y aceptación ➤ FODA personal ➤ Aromaterapia ➤ Asertividad ➤ Terapia de aceptación y compromiso ➤ Diario de gratitud ➤ Ejercicio de heridas emocionales	
b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	4) Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de violencia, fomentando el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.	4.1 Se brindó atención psicológica aplicando terapia breve en 2 ocasiones, atendiendo a 2 hijas y 1 hijo de usuarias, siendo víctimas presenciales (colaterales) de la violencia ejercida hacia su madre, logrando con ello mejor manejo de sus emociones y mejoramiento de conductas.
c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	5) Seguimiento de casos abiertos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico.	5.1 Se brindó seguimiento psicológico a los casos abiertos, coordinando día y hora de atención psicológica, logrando avances significativos en el equilibrio emocional de cada una de las usuarias.

	6) Registro de las actividades realizadas durante la sesión y de los resultados significativos de avance en el restablecimiento emocional. 7) Realización de llamadas telefónicas a usuarias con casos en seguimiento en la unidad de psicología, con la finalidad de agendar cita.	6.1 Se realizaron anotaciones en cada expediente de casos abiertos, trabajando de 2 a 3 acciones por sesión, relacionadas a la tipología y al plan de orientación, así mismo se realizó el registro del número de actividades en el informe RUNN del mes de agosto. 7.1 Se realizaron 10 llamadas telefónicas a usuarias con casos abiertos para agendarlas y realizar el seguimiento correspondiente.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	8) Coordinación con la Unidad Jurídica y Unidad Social, para dar atención integral en casos referidos de forma interna.	8.1 Se proporcionó apoyo emocional a las usuarias en coordinación con Unidad Jurídica y Social, dando atención a 5 casos remitidos; 2 de Unidad Jurídica y 3 casos por Unidad Social.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	9) Elaboración de informes que se requieran para ser presentados en fechas designadas.	Se presentaron 3 informes durante el mes: 9.1 Un informe mensual de prestación de servicios, correspondiente al mes de agosto dirigido a Recursos Humanos en Sede Central. 9.2 Un informe a la unidad de psicología sede central conteniendo 7 archivos, socializando las acciones de la unidad de psicología durante el mes en curso. 9.3 Un informe RUUN a Unidad de Informática.

f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, lo cual constituirá el expediente del caso.	10) Registro de acciones utilizadas en cada sesión, en expedientes que se encuentran en seguimiento.	10.1 Se llevó a cabo el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas en cada una de las sesiones de las 15 usuarias atendidas en la unidad de psicología durante el mes de agosto, anotando las acciones por sesión; logrando resultados positivos en las sesiones trabajadas.
g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.	11) Planificación y programación de temas relacionados a la salud mental	11.1 Empoderamiento y fortalecimiento del crecimiento personal y de la salud mental.
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes	12) Reunión de trabajo # 8 de la Red de Derivación Local de Atención a Víctimas del Departamento de San Marcos 13) Diplomado Tercera Corte del Diplomado Interinstitucional "Buena Gobernanza para una Cultura de Transparencia 14) Capacitación Excel básico a cargo de Asistencia de Informática, DEMI central.	12.1 Se adquirió aprendizaje y se reforzaron conceptos sobre formas de atención pertinente. 13.1 Se obtuvo aprendizaje significativo sobre la importancia de la buena gobernanza, en diferentes módulos. 14.1 Se lograron nuevos conocimientos para el uso del programa de Excel.

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 31 de agosto 2022 /

Firma del Contratista: 

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

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

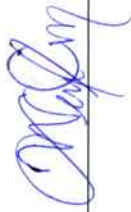
 Lcda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 Lcda. Silvia Liset Elías Higuera de Matías Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Sede Central
No. DE CONTRATO:	18-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		110146115
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendolyne Amarilis Cocón Muj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3106 84072 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar las líneas de trabajo de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones en favor de las mujeres indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Cincuenta y tres mil doscientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos (53,274.19).	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre de 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto 2022	MONTO A COBRAR:	4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la elaboración de modelos de programas para la implementación y seguimiento de programas, políticas públicas y mesas técnicas para promover, defender y proteger el pleno ejercicio de los derechos de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas.	No se me adjudicó	No se me adjudicó		

b) Apoyar en la elaboración de planes de actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-.	Apoyar durante las sesiones de junta coordinadora realizadas los días 08, 09 y 10 de agosto del presente año, coordinando el servicio de alimentación, verificando asistencia y cumplimiento de la agenda programada.	• Se apoyó en el desarrollo de la actividad con Junta Coordinadora. • Se cumplió con los plazos de tiempo respectivos. • Se liquidaron los expedientes de alimentación y dietas, siendo un total de 4 expedientes.
c) Apoyar en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual –POA-, para el fortalecimiento institucional para la atención de los casos, aplicando guías para la realización y desarrollo de las rutas Metodológicas.	Apoyar con la liquidación de los expedientes de sesiones de Junta Coordinadora, dando seguimiento a las rutas de las unidades correspondientes al hacer entrega de los mismos.	• Se brindó apoyo con el proceso de liquidación correspondiente. • Se dio acompañamiento durante el desarrollo de las sesiones de Junta. • Se coordinó la alimentación para las integrantes de Junta Coordinadora con proveedora de alimentos.
d) Apoyar en la redacción de documentos relacionados en el planteamiento de proyectos normativos y/o reglamentarios que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.	Apoyar en la elaboración de expedientes, planes, informes y razones de facturas, sobre la ejecución de actividades. Manejo y registro de planillas de Junta Coordinadora. Redacción de correos, oficios y documentos internos de la Unidad.	• Se apoyó en la elaboración de 4 expedientes, el primero, corresponde al pago de alimentación a proveedora de alimentos; el segundo corresponde a liquidación de dietas por Sesión Ordinaria de Junta Coordinadora celebrada el día 08/08/2022, el tercer y cuarto expediente relativo a las Sesiones Extraordinarias de fecha 09/08/2022 y 10/08/2022. • Se brindó apoyo con la verificación de datos en planillas de asistencia y alimentación con integrantes de Junta. • Se redactaron oficios dirigidos a diferentes Unidades institucionales. • Se enviaron correos a distintos remitentes por requerimientos inmediatos de la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal.

e) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la situación social de la mujer indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas Mayas Garifunas y Xinkas.	Apoyo con el almacenamiento de datos y otros documentos, útiles para la Encargada de la Unidad.	• Se dio apoyo con la recopilación de datos de Organizaciones de Mujeres de Quiché y Chimaltenango. • También, con la compilación de cotizaciones de proveedores para la realización de las Asambleas Lingüísticas Kiche' y Kaqchikel.
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.	Apoyo en documentar datos y expedientes debidamente dentro de los archivos que conciernen.	• Apoyando en el almacén de datos actualizados y ordenados para cuando sean solicitados por la Encargada de la Unidad para su uso respectivo.
g) Redacción y/o reproducción de documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.	Envío de correos electrónicos, oficios y solicitudes dirigidos a las distintas unidades.	• Se apoyó en socializar información requerida dentro de la Unidad y remitirla al destinatario oficial.
h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Apoyar el desarrollo de la invocación.	• Apoyo con la organización de invocación en conjunto con las unidades de psicología, planificación y unidad jurídica.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Wendy Noemi Chex

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 de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal. Defensoría de la Mujer Indígena		Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central
No. DE CONTRATO:	48-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN 2636 62381 0402		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Psicología para el cumplimiento de metas y en la atención a usuarias e hijas/as de usuarias víctimas presenciales de violencia.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	100.629.03	PLAZO DEL CONTRATO:		06/01/2022 al 31/12/2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología, Sede Central			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto 2022	/	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1. Atención, evaluación y orientación psicológica a mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado. 2. Atención vía telefónica a mujeres indígenas, usuarias de la Unidad, víctimas de violencia para reprogramación de citas y		1. Se dio seguimiento, atención y orientación a 30 usuarias en la Unidad, para apoyo psicológico, con diversas técnicas e instrumentos según sus diferentes diagnósticos y tratamientos, como continuación a su proceso terapéutico. 2. Se realizaron 25 llamadas de seguimiento a usuarias de la unidad para reprogramación de sus citas psicoterapéuticas y para	

	continuación del proceso psicoterapéutico.	motivar a usuarias, que no han cumplido con sus citas, a dar continuidad a sus procesos terapéuticos.
Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	- Atención a casos de nuevo ingreso en la Unidad de Psicología para evaluación y orientación Psicológica. - Realización de Cierre de casos firmados sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	- Se atendieron y evaluaron 10 nuevas usuarias, realizando entrevista psicológica primaria, llenado de sus respectivas fichas, registro en el libro único de la institución y dando inicio a sus procesos psicológicos según la tipología que se identificó. - Se cerraron 6 casos en la Unidad por razones varias, las cuales se encuentran detalladas en las fichas de cierre de cada expediente físico.
	Atención, evaluación y orientación a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, para atención psicológica según el diagnóstico evaluado.	Se atendieron 25 menores, hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia, usuarias de la unidad para atención psicológica, inicio y/o continuación de su proceso psicoterapéutico según tipología previamente identificada.
Contribuir en la elaboración de reportes e informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas	- Apoyo en la elaboración de Informes mensuales de la unidad. - Apoyo en actualización de datos en sedes regionales.	- Se elaboraron 7 informes de la Unidad correspondientes al mes de agosto. - Se elaboró el consolidado de informes de casos de cada sede regional, actualizando datos hasta el mes de agosto 2022.
Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.	Actualización de expedientes pertenecientes a usuarias de la Unidad, atendidas durante el año 2021.	Se actualizaron expedientes de usuarias ingresadas en el año 2021, quienes aún continúan con su proceso psicoterapéutico, realizando el llenado de sus respectivas

		fichas de seguimiento y notas evolutivas, esto como parte del proceso evolutivo de su caso. 2. Se actualizaron expedientes de usuarias ingresadas en el presente año como parte del proceso evolutivo de su caso. 3. Conformación de expedientes, llenado de fichas inicial, psicológica, notas evolutivas y fichas de seguimiento de los 10 casos ingresados en el mes de agosto 2022.	
Apoyar en la elaboración de documentos, acciones y procesos administrativos que le competen a la unidad.	2. Actualización de expedientes pertenecientes a usuarias de la Unidad, atendidas hasta la fecha. 3. Llenado de fichas inicial y psicológica de casos nuevos ingresados en el mes de agosto 2022		
Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	1. Participación en Charla virtual desde la mirada de la Rab' in Ajaw, "Los valores Ancestrales, ante las nuevas tendencias digitales" en marco del Día de la Juventud. 2. Participación en capacitación de Excel Básico a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.	1. Se participó en charla Virtual "Los valores Ancestrales, ante las nuevas tendencias digitales" en el que la señorita Alma López resaltó la pérdida de todos estos conocimientos y prácticas a causa de las nuevas tendencias a las que los jóvenes están expuestos y que a pesar de ser herramientas útiles también los han llevado a perder parte de la cultura, propia de los pueblos originarios, exhortó a los padres de familia a continuar enseñando a sus hijos sobre todos estos conocimientos. 2. Se participó en la capacitación realizada por la Unidad de Recursos humanos en la que se reforzaron conocimientos de la herramienta Excel y se conocieron	

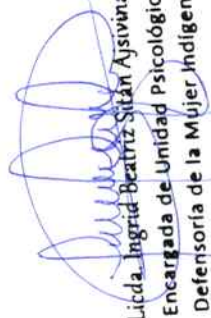
		comandos que facilitan su empleo y aplicación en los diferentes documentos e informes que se elaboran a nivel de unidades.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022 /

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	
 Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac 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-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	44-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardado la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto 2022	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel en los distintos espacios de la DEMI, así como el espacio de afuera.	➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas y salón de la Defensoría de la Mujer Indígena de sede Central, para que estén con un bien ambiente.	

b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.	➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena	➤ Se realizó limpieza en la entrada principal de la DEMI sede central. ➤ Se realizó limpieza de las sillas de espera que están ubicados en el primer nivel de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central.
c) Apoyo en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.	➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.	➤ El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y realizando limpieza para llevar a cabo reuniones. ➤ Se brindó atención a la JUNTA COORDINADORA en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura, refacción y almuerzo. ➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura. ➤ Se brindó atención en la reunión de IUMUSAC, sirviendo agua pura y café. ➤ Se brindó atención en la reunión de CONALFA, sirviendo agua pura y café. ➤

d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de la Sede Central de DEMI.	➤ Se realizó limpieza en el mobiliario (mesas, sillas, archivos, etc.) de las oficinas de la Sede Central de la DEMI, para que las mismas se encuentren limpias y sin polvo.
e) Otras actividades que le solicite la Sub directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas. ➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.	➤ Se apoyó en la recolección de basura en las oficinas de primero, tercero, quinto nivel. ➤ Se apoyó en realizar limpieza en las oficinas, primero, tercero y quinto nivel. ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Atender el requerimiento de Dirección Ejecutiva	➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, para uso del personal de la DEMI. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas del segundo y sexto nivel para el uso del personal de la DEMI.

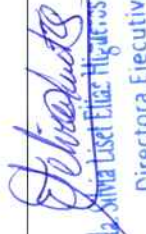
	➤ Atender el requerimiento de Despacho Superior	➤ Se atendió a los visitantes de distintas Instituciones de Despacho Superior, sirviendo agua pura y café al finalizar las reuniones sostenidas con la señora Defensora. ➤ Mantener limpio el microonda y la refrigeradora del despacho superior para uso de la señora Defensora.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Gumerinda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa	 Licda. Lisset Elías Higueras de Morales 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 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Sololá	
No. DE CONTRATO:	64-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701	
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 56,950.00	PLAZO DEL CONTRATO:	10 de Junio al 31 de Diciembre 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Agosto 2022	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y	Atención a las mujeres indígenas de la región que requirieron atención y orientación psicológica	15 usuarias fueron atendidas, evaluadas y orientadas en sus derechos manifestando sentirse protegidas y liberadas.		

Definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	• Aplicación de técnicas escucha activa a las usuarias, catarsis y el llenado de fichas psicológicas información eficaz para determinar la tipología de cada caso.	• 15 usuarias pudieron hacer catarsis y brindar datos generales, para el llenado de fichas y poder determinar cada tipología.
	• Aplicación de test psicométricos de Autoestima, test de familia, de depresión y de ansiedad, evaluando cada signo y síntoma de cada usuaria.	• 8 usuarias con problemas de autoestima, 3 con depresión moderada, 2 con crisis de ansiedad y 2 reflejaron relación parental conflictiva.
	• Aplicación de técnicas de ejercicio de relajación, musicoterapia, té brindado como parte de pertinencia cultural y aromaterapia.	• Se obtuvo el resultado de 15 usuarias expresando sentirse acogidas, desestresadas y pudiendo tener contacto con ellas mismas.

	• Aplicación de Técnicas eficaces para cada tipología, los pilares de autoestima, desarrollo de las fases del duelo, cognitivo conductual, desarrollo de temas como derechos de las mujeres indígenas, técnicas de logoterapia, de reflexión y diálogo socrático.	• 15 usuarias expresaron tener mejoría ante la aplicación de técnicas, se han sentido seguras sabiendo de sus derechos como mujeres indígenas así como encontrar el sentido de su vida enfrentado los desafíos.
b. Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar	• Atención y orientación a las hijas de las usuarias	• Se atendió 2 hijas de usuarias, logrando que en las primeras sesiones se notara el cambio emocionalmente.
	• Aplicación de técnicas de estructural sistémica, PAN y técnicas de resolución de conflictos	• Se logró estabilizar emocionalmente a la familia de las dos usuarias a través de las técnicas aplicadas.

c. Apoyar en el seguimiento y registros de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas	• Seguimiento de los casos del mes de Junio y Julio, aplicando técnicas según cada tipología	• 5 usuarias del mes de Junio y 10 del mes de Julio siguen con el seguimiento de su caso, expresando sentirse seguras, animadas y fuertes ante las adversidades.
d. Apoyo en el seguimiento de las acciones con el área de atención integral de casos	• Coordinación con el área de la Sede Regional para el acompañamiento psicológico de las usuarias.	• 10 usuarias expresaron sentirse animadas y seguir con el proceso legal debido al proceso terapéutico en que han participado, se han sentido seguras luchando por sus derechos.
e. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	• Redacción de informes correspondiente al mes de agosto de 2022, de la Unidad Psicológica Clasificador temático.	• Se entregaron los informes mensuales a la encargada de la unidad psicológica de la sede central, para su respectivo control.

	Informe Sociolingüístico. Informe RUNN. Informe de metas físicas. Informe SVET. Informe de tipología de casos. Informe mensual de casos. Informe mensual de pago por prestación de servicios.	
f. Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso	• Elaboración de llenados de fichas respectivas para cada usuaria, llevando el respectivo control. • Realización de plan terapéutico para cada caso y según la tipología adjuntando a cada expediente.	• Se obtuvo la información de cada usuaria a través del llenado de fichas para la conformación de expedientes. • Se realizó el plan terapéutico de cada caso logrando los objetivos establecidos.
g. Apoyo en proporcionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (Charlas, talleres entre otros), dentro de su religión	• Aplicación de terapias de autoayuda a las usuarias de DEMI que han sufrido los tipos de violencia	• 10 mujeres indígenas dispuestas a salir adelante mediante la aplicación de técnicas para enfrentar su dolor.

	• Aplicación de técnicas, escucha activa, catarsis y técnicas de relajación • Aplicación de test de auto estimación para evaluar la autoestima de cada mujer indígena. • Exposición y desarrollo de los temas, tipos de violencia, derechos de las mujeres indígenas y autocuidado	• 10 usuarias lograron hacer catarsis mediante el proceso de autoayuda emocional. • 7 mujeres obtuvieron como resultado baja autoestima debido al daño que sufrieron y 3 que reflejaron autoestima regular. • 10 mujeres indígenas pudieron entender cada tema impartido y se animaron entre todas a salir adelante.
h. Otras actividades que le soliciten la encargada de la unidad de psicología de sede central y/o a las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes.	• Participación en taller con Alcaldía Indígena de Sololá tema impartido los tipos de autocuidado desde la cosmovisión Maya. • Facilitación de técnicas de ejercicio de relajación, presentación de cada mujer indígena y realización de dinámica para integración	• La corporación de Alcaldía Indígena y 23 mujeres que han sufrido violencia, fueron sensibilizados en temas de autocuidado. • 20 mujeres expresaron sentirse liberadas y acogidas durante la realización de relajaciones guiadas.

	Facilitación de temas, autocuidado y cosmovisión maya, participación de las mujeres indígenas desde la perspectiva de años atrás y actual.	23 mujeres indígenas reflexionaron en la importancia del autocuidado y como este se ha transformado a través del tiempo.
	Facilitación de técnica de relajación grupal al personal de DEMI Regional Sololá	Personal de la Sede Regional de Sololá fortalecida con técnicas de relajación y autocuidado.

Municipio de Sololá, del Departamento de Sololá, Guatemala 31 de Agosto de año 2022

Firma del Contratista: 

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

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

Licda. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - VOYUNES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SEDE REGIONAL SOLOLA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - VOYUNES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Licda. Silvia Lisset Flores Figueroa de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - VOYUNES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - VOYUNES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
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- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	QUETZALTENANGO	
No. DE CONTRATO:	13-2022-029	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. 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 06 de Enero al 31 de Diciembre de 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Quetzaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena			
PERÍODO DECLARADO:	Agosto 2022 /	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	▪ Asesoría y orientación a mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos, que solicitan apoyo de la sede regional DEMI de Quetzaltenango, durante el mes de agosto del 2022.	▪ Se brindó atención y acompañamiento a mujeres indígenas que solicitaron apoyo de DEMI ante las diversas problemáticas en lo siguiente:		



competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		✓ Medidas de seguridad ✓ Pensión Alimenticia ✓ Gestión Social ✓ Preñez y parto ✓ Conflicto Familiar ✓ Localización y verificación de condiciones.
b.Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	■ Documentación de información de las diferentes problemática de mujeres indígenas que solicitan los servicios de la Sede Regional de Quetzaltenango DEMI, durante el mes de agosto 2022.	■ Se Registró información física y electrónica de 25 casos de diferentes problemáticas de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que fueron atendidas en la Unidad Social en la sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de agosto del 2022.
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 y gestión social a mujeres indígenas en la resolución de diversas problemáticas planteadas socialmente a la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede regional de Quetzaltenango.	■ Se asistió a usuarias a órganos jurisdiccionales (Centro de Mediación y Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia) en la búsqueda de la resolución de problemáticas socialmente planteadas para: ✓ Pensión alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Reconocimiento de Menor ✓ Conflicto familiar. ✓ Preñez y Parto En la sede regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de agosto del 2022.

d. Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas que incluya directorio, actualizados y que constituye herramienta de trabajo.	▪ No se me adjudico.	▪ Sin resultado.
e. Apoyo a otras unidades y sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	▪ No se me adjudico	▪ Sin resultado
f. Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2022 (enero a junio de 2022 y julio a diciembre de 2022) y anual (enero a diciembre de 2022) de la unidad de atención social de la sede regional de Quetzaltenango.	▪ Redacción de informe cuantitativo del mes de agosto del 2022, de casos atendidos en la Unidad Social de DEMI Sede Regional de Quetzaltenango.	▪ Se elaboró informe cuantitativo de atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos y se remitió a autoridades pertinentes de la sede central DEMI, correspondientes al mes de agosto del 2022.
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 la sede regional de Quetzaltenango.	▪ Ordenar y actualizar expedientes, añadiendo a cada expediente físico documentación de soporte de casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de agosto.	▪ Se completó y cerro 25 expedientes físicos que contienen fichas con documentación de soporte, atendidos en la unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango.
h. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de	▪ No se me adjudico	▪ Sin resultado

soporte a la autoridad de la sede regional, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.		
i. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	▪ Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas y actividades realizadas por la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de agosto del 2022.	▪ Se elaboró y envió electrónicamente a Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planificaciones semanales de las diferentes acciones a realizar por la Unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de agosto del 2022.
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 cuando les sean requeridos.	▪ Redacción de informe de localización y verificación de condiciones de usuaria, referida por unidad jurídica, durante el mes de agosto del 2022.	▪ Se elaboró y entrego informe de localización y verificación de condiciones de usuaria que ingreso su caso a la unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.
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.	▪ Registrar en los expedientes las acciones de seguimiento en torno a las atenciones a usuarias que solicitan apoyo de la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango.	▪ Se logró documentar y registrar en los expedientes respectivos las acciones de seguimiento a las atenciones brindadas a mujeres indígenas atendidas por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de agosto del 2022.
l. Llevar cuaderno de bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán ser entregadas al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.	▪ Redactar en el cuaderno de bitácora las gestiones que se realizaron en atención a mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitan apoyo a la Unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango.	▪ Se documentó en el cuaderno de bitácora las diversas acciones realizadas en campo por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de agosto del 2022.

m. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2022 en su sede regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.	▪ Apoyó técnico en el seguimiento del Plan de Actividad de emprendimiento económico contemplado en el Plan Operativo Anual del 2022, en la sede regional de Quetzaltenango.	▪ Se logró la gestión de 8 kit para la elaboración de jabón para lavar ropa, para 25 mujeres usuarias de DEMI sede regional, durante el mes de agosto del 2022.
n. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	▪ Solicitar al Centro de Mediación, sesiones de mediación para tratar asuntos relacionados a diferentes problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos.	▪ Se logró gestionar sesiones de mediación con acuerdos alcanzados, de casos planteados en la sede regional de Quetzaltenango durante el mes de agosto del 2022.
o. 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 solicitadas.	▪ Elaboración y envió electrónico de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la Sede regional de Quetzaltenango durante el mes de agosto del 2022.	▪ Se redactó un (1) informe Clasificador de Género ▪ 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 Pertenencia Lingüística ▪ Se redactó un (1) informe VET ▪ Se redactó un (1) informe Tipología Consolidada mensual Se enviaron los Informes electrónicos a la Dirección de Atención Social de la sede Central de DEMI.

p. Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	▪ No se me adjudico	▪ Sin resultado
--	---	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 de agosto del 2022

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		 Lirida Silvia Usat Elías Hugueros de Noriega 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- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central	
No. DE CONTRATO:	40-2022-029 ✓	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. 94,709,68	PLAZO DEL CONTRATO:		06/01/2022 al 31/12/2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior, Sede Central				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2022 ✓	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 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	1. Apoyé en la organización de 04 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 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 02 acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.			
d) Apoyar en la búsqueda de Cooperación Internacional.	1. Apoyé en la búsqueda de Cooperación Internacional.	1. Se apoyó en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional, enfocada en la búsqueda de financiamiento para la realización			



			de procesos formativos para todo el personal del área de Atención Integral de Casos.
e) Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional que recibe la institución.	1. Presenté estrategias que fortalece la Cooperación Internacional que recibe la institución.	1. Apoyé en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión del fortalecimiento institucional.	1. Se presentó dos estrategias que fortalece la Cooperación Internacional que recibe la institución, específicamente de Creative USAID y la organización Food for Hungry, consistente en el fortalecimiento de las capacidades del personal y promoción institucional.
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. 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. 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 15 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. 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 15 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. Interactué con representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se interactuó con 04 representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (ESADE, Instituto Holandés, Population Council, Creative USAID)
j) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.	1. Participé en reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Participé en reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se participó en 04 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena. (ESADE, Instituto Holandés, Population Council, Creative USAID)
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. 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.

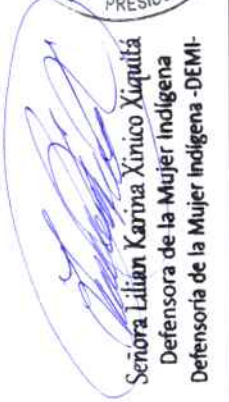
l) Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.	No se me adjudicó	Sin resultado
m) Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.	No se me adjudicó	Sin resultado
n) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena	No se me adjudicó	Sin resultado

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022. ✓

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
--	---

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:	47-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		762177-9		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1999 18570 0613		
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO A LA DEFENSORA EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS FINES POR EL CUAL FUE CREADA LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA-DEMI- EN EL EJERCICIO DE SU AUTONOMIA FUNCIONAL.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q118,387.10	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 06 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO DE LA DEFENSORA					
PERÍODO DECLARADO:	MES DE AGOSTO DE 2022		MONTO A COBRAR:		Q10,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a). Apoyo a la elaboración de opiniones e informes solicitados por la Defensora de la Mujer Indígena.		Se elaboró segundo informe sobre el seguimiento a las reformas al Acuerdo Gubernativo No. 525-99.		Se trasladó via correo electrónico el Informe de las recomendaciones, sobre las inconsistencias realizadas a los Dictámenes emitidos por Recursos Humanos, Dirección Financiera y Asesoría Jurídica de la Defensoría de la Mujer		

		Indígena.
b). Apoyo a atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en el seguimiento de revisión del Manual de Puestos y Funciones.	Se determinaron y trasladaron vía correo electrónico, a la Asesora Jurídica, sobre las inconsistencias e incongruencias de nombres de puestos organizacionales del Manual, con el Marco Normativo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c). Apoyo en la revisión del Presupuesto Institucional para el cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala.	Se apoyó en la revisión de los techos presupuestarios de los renglones 015 complementos salariales, bono monetario DEMI, bono navideño, bono estudios, bono único, gastos funerarios, parqueo, aguinaldo y bono 14.	Se devolvió el documento elaborado en formato Excel a secretaria del despacho, a con algunas correcciones, para su firma y aprobación final.
d). Asesorar en procesos y gestiones Administrativas que la Defensora de la Mujer Indígena instruya.	Se revisó el Manual de Procedimientos, para el uso de telefonía móvil celular, para la línea de emergencia 1529.	Se hicieron las observaciones y se trasladaron vía correo electrónico y se remitió a secretaria del despacho para su traslado a la Dirección Financiera.
e). Brindar apoyo financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión vinculadas a proyectos y programas en desarrollo.	Se brindó el apoyo en la elaboración del acuerdo interno del despacho, por medio del cual se aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se trasladó a secretaria del despacho, para la asignación del número del acuerdo y su traslado a Asesoría Jurídica para su revisión.
f) Participar a las reuniones convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena para facilitar la construcción de acuerdos en beneficio de los proyectos y programas en	No se me adjudicó.	Sin resultado.

desarrollo.			
g). Participar en reuniones con la Defensora de la Mujer Indígena, la Policía Nacional, el Ministerio Público, la PDH, la PGN, y otras autoridades competentes para el desarrollo de los proyectos y programas institucionales.	No se me adjudicó.	Sin resultado.	
h). Acompañar y apoyar en la realización de las actividades que garanticen el desarrollo de los proyectos y programas en desarrollo.	Se apoyó a la Defensora en la elaboración del proyecto del Manual de Procedimientos de Viáticos al Exterior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se trasladó vía correo electrónico a la Defensora, el proyecto del Manual de Viáticos al Exterior.	
i). Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena en la formulación de convenios, contratos y otros documentos de acuerdo a su competencia.	Se apoyó en la revisión de la boleta del plan específico, de la ejecución presupuestaria de la actividad de la Junta Coordinadora No. 24-2022, por sesiones ordinarias y extraordinarias de agosto 2022.	Se hicieron correcciones a los documentos y fueron entregados a secretaría del despacho, para su trámite respectivo.	
j). Apoyar y brindar asistencia profesional en la organización de asambleas, eventos, cursos de capacitación y otros.	Se apoyó a Recursos Humanos, en la revisión del contrato número 65-2022-183.	Se hicieron correcciones y se trasladó a secretaría del despacho, para lo que corresponda.	
k). Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcional de la Institución.	Se brindó asesoría a la Señora Defensora, por el tema del proyecto de las Reformas al Acuerdo Gubernativo número 525-99.	Se determinaron inconsistencias, entre el Manual de Puestos y Funciones y los Dictámenes de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena.	
l). Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Reuniones con la Señora Defensora, sobre varios temas administrativos.	Informe en proceso.	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022 /

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.

 Lilian Karina Xinico Xiquitá	
Nombre, firma y sello de Defensora 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:	12-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	3749038-9		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adiz Maricel Monroy Alonzo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2252 27053 1804		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre del año 2022		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología				
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2022 /	MONTO A COBRAR:	Q.8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1. Recopilación de datos: - Fichas iniciales - Fichas psicológicas - Fichas de terapias breves y de emergencia 2. Aplicación, continuidad y registro de: - Plan terapéutico con cuadros clínicos - Examen mental con signos y síntomas	1. Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, registro de signos y síntomas, planteamiento del caso. 2. Se registraron y enumeraron los expedientes en el libro de registro de casos. 2.1 Se recabó información amplia y concreta sobre el estado mental de las usuarias y			

	• Test psicométricos y test proyectivos. • Test de Depresión de Beck	sus puntos de apoyo social que ayuden en su recuperación emocional. 2.2 Se midió de forma clasificada e imparcial ciertos aspectos psicológicos de las usuarias que fueron coadyuvantes para evaluar características de su personalidad, capacidades o maneras de reaccionar en diferentes situaciones. 2.3 Se valoraron síntomas somáticos de cuadros depresivos, logrando evaluar la gravedad o no de la sintomatología depresiva 2.4 Se identificaron tipologías como, Depresión, ansiedad, Rebeldía, Terapias Breves y de emergencia, dependencia emocional, baja autoestima 3. 10 usuarias abordadas con terapia breve y de emergencia logrando resultados positivos en un periodo corto de tiempo, pues se incrementó la motivación y disponibilidad hacia el cambio aumentando el sentido de autoeficacia en las usuarias 3.1 02 usuarias con dependencia emocional asumieron la responsabilidad en las principales facetas de su vida, lograron tomar decisiones por ellas mismas,
	3 Realizar Psicoterapias: • Individuales y de pareja Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia cognitivo conductual • Terapia Breve y de emergencia • Técnicas de relajación y de autocontrol • Terapia de perdón • Terapia del espejo • Auto instrucciones • Circulo de violencia	

	• Terapia Breve Centrada en Soluciones	expresando su desacuerdo con los demás sin el temor hacer abandonadas. 3.2 Se enseñaron técnicas de autoinstrucciones y de pensamiento socrático a usuarias que sufren ataques de ansiedad leves. 3.3 Se instruyó a las usuarias sobre la relajación muscular progresiva de Jacobson, para que aprendan a controlar su estrés en momentos de ansiedad, logrando tener una mente clara y relajada para tomar decisiones más acertadas . 3.4 Se Psicoeduco a 3 usuarias sobre el rol de la mujer en el hogar y sociedad, permitiéndoles valorarse como mujeres, madres, profesionales y proveedoras.
--	--	--

b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Realizar Psicoterapias: • Individuales y familiar Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia Cognitivo Conductual • Psicoeducación 2. Aplicación e interpretación de Test Proyectivos Test de la persona bajo la lluvia Test de la casa	1. Se refirió a un adolescente con el Psiquiatra, ya que presentaba una sintomatología depresiva. 1.1 Se inició un proceso Psicoterapéutico para una adolescente que fue víctima de violación en su niñez y que nunca recibió ayuda psicológica. 1.2 Se trabajó el autoestima en una adolescente con problemas de inseguridades, ésta se desarrolló lo más realista y sana posible, facilitando el descubrir los recursos personales con los que cuentan, aprender apreciarlos y utilizarlos 1.3 Se psicoeducó a las madres de las usuarias menores de edad, como un paso previo a la intervención terapéutica que recibirán sus hijos (as), y sobre lo que es un psiquiatra. 2. Se analizó la personalidad de los adolescentes y cómo actúan ante diferentes situaciones de la vida, siendo éstos aspectos coadyuvantes en su recuperación emocional.
--	---	---

c) Apoyar en el seguimiento y registro de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos. 2. Realización de 26 llamadas a las usuarias para reprogramar y/o confirmar citas y para terapia vía telefónica.	1. Se orientó y dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento en el mes de marzo, abril, mayo, junio y julio 1.1 Se cerraron 11 casos del mes de marzo de usuarias que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones económicas, laborales o de distancia. 1.2 Se les dio continuidad a los tratamientos psicológicos, brindando un ambiente de apoyo, consiguiendo que cada usuaria sienta que necesita de ella misma y de sus habilidades para alcanzar la solución y la calma ante determinados problemas que surgen en el día a día. 2. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias y lograr un cambio personal y duradero.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con área de atención integral de casos.	1. Atención de manera integral utilizando el conocimiento multidisciplinario de las áreas Social y Jurídico en apoyo al trabajo psicológico. Recibir casos remitidos por las unidades Jurídico y social	1. Se recibieron y atendieron 05 casos de usuarias nuevas de manera integral con la unidad social, conformándoles su expediente con su ficha inicial y ficha psicológica. 1.1 Se obtuvo la estabilidad emocional en momentos de crisis y empoderamiento de las usuarias para continuar con sus juntas y no desistir de su proceso.

		1.3 Se logró una distribución estratégica para atender a las usuarias permitiéndonos desempeñar una prestación de servicios eficaz e integral.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de junio del 2022	1. Se elaboraron 8 informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de agosto: ➤ 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 a. Se obtuvo una perspectiva más amplia de los casos atendidos en el mes de junio b. Se detalló de forma clara los servicios que se brindaron a cada una de las usuarias. 1.1 Se informó de forma clara, concisa, y detallada los datos de las usuarias 1.2 Se especificaron individualmente las diferentes tipologías psicológicas más

	2. Realizar un informe de actividades mensual	atendidas y cómo estás fueron abordadas en la Sede de Izabal.
f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Registrar las acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances de las usuarias en cada sesión.	2. Se recopiló y elaboró un informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología de la sede de Izabal durante el mes de agosto del año 2022 1. Se dejó constancia de todos los problemas presentados por las usuarias y los tratamientos psicológicos que se utilizaron para ayudarla en su proceso de recuperación. 1.1 Se efectuaron notas de evolución recientes y sus planes psicoterapéuticos que serán de apoyo en el tratamiento psicológico de cada usuaria según sea la necesidad de cada una. 1.2 Se dejó por escrito la evolución actual de cada usuaria al momento en que se llevó a cabo cada sesión de su tratamiento psicológico.
g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas entre otras) dentro de su región.	1. Taller psicoeducativo sobre el Trastorno de Ansiedad en los adolescentes en tiempo de pandemia	1. 06 usuarias aprendieron a reconocer los signos y síntomas de la ansiedad y como estos han aumentado desde el inicio de la pandemia, así como la importancia de prestarle la debida atención a las personas que manifiestan la sintomatología correspondiente.

h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Reuniones semanales con el personal. 2. Reunión mensual de la RedVET 3. Reunión mensual con la Red de Derivación del MP	1. Se agendaron las actividades a realizar dentro de la institución de forma general 2. Se realizaron diferentes actividades para la prevención del trabajo infantil, embarazo en adolescentes, la prostitución turística. 3. Se evaluó el trabajo de la red en los primeros 6 meses del año, y se crearon estrategia de apoyo interinstitucional para llegar a mujeres de comunidades mas vulnerables.
---	--	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, 31 ☒ de Agosto de 2022

Firma del Contratista: 

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

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 Rodriguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodriguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	10-2022-029	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 presentan 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 condicona que enfrentan.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre de 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena			
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2022. ✓	MONTO A COBRAR:	8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES 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	• Acompañadas y asesoradas a mujeres Indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Unidad social para solicitar apoyo y los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de	• Brindada la atención y orientación a 25 casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos, que presentaron su caso en la unidad social de la sede Regional de Totonicapán en el mes de agosto 2022, con las siguientes tipologías de casos:		

✓

competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Totonicapán, correspondiente al mes de agosto 2022.	6 Pensión alimenticia 1 Gastos de Preñez y parto 6 Cobro de pensiones atrasadas. 2 Reconocimiento de menor 1 Inscripción de nacimiento 3 Conflicto familiar. 6 Medidas de seguridad.
b) Apoyo en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Organizado los expedientes de casos atendidos durante el mes de agosto 2022. Llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, anotados los casos en los libros y registros internos correspondientes, para el control de la unidad social.	Archivada la información de 25 usuarias víctimas de violencia, atendidas en la unidad social durante el mes de agosto 2022. Registradas en los instrumentos físicos (ficha inicial, de seguimiento, libros único y de unidad).
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.	Acompañadas a usuarias en las entidades correspondientes para agilizar la solución de las problemáticas que presentan en la unidad social durante el mes de agosto 2022.	- Brindada la atención y acompañamiento a 25 usuarias víctimas de violencia en contra de sus derechos, a las instancias de: Juzgado Pluripersonal de primera Instancia de trabajo y previsión social y familia, RENAP, Hospital General José Felipe Flores y juzgado de paz del municipio y departamento de Totonicapán, desde la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Totonicapán en el mes de agosto 2022, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Gastos de Preñez y parto - Cobro de pensiones atrasadas.

		• Reconocimiento de menor • Inscripción de nacimiento • Conflicto familiar. • Medidas de seguridad.
d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas que incluya directorio, actualizado y que constituye herramienta de trabajo.	• No se me adjudicó	• No hay resultados.
e) Apoyo a otras unidades y sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	• Coordinación de la unidad social con la unidad Jurídica y Psicológica de la sede regional de Totonicapán para el seguimiento de casos que ameriten atención integral, durante el mes de agosto 2022.	• Referida a la unidad Jurídica para el seguimiento 5 casos de usuarias víctimas de violencia que no llegaron a acuerdos en la unidad social, y 5 casos de usuarias que ameritan atención Psicológica durante el mes de agosto 2022.
f) Elaborar informes cuantitativo y cualitativo semestral 2022 (enero a junio de 2022 y julio a diciembre de 2022) y anual (enero a diciembre 2022) de la unidad de atención social de la sede regional de Totonicapán de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la	• Elaborado el informe cuantitativo de los casos atendidos en el mes de agosto 2022 en la unidad social, de la sede regional de Totonicapán.	• Modificado el informe cuantitativo de los diferentes casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia durante el mes de agosto 2022. de las atenciones brindadas por la unidad social de Totonicapán y trasladadas a sede central.

Central, previo finalización de contrato.		
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 la Sede regional de Totonicapán.	Documentado, actualizado y organizado los expedientes de soporte de los casos atendidos durante el mes de agosto 2022, en la unidad social, sede regional de Totonicapán.	25 expedientes de los casos de usuarias atendidas durante el mes de agosto, se encuentran debidamente actualizados y archivados en la Unidad de atención Social de Sede Regional de Totonicapán.
h) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte a la autoridad de la sede regional, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.	Actualizados y ordenados los expedientes de los casos atendidos en la unidad social, sede regional de Totonicapán, en físico las cuales respaldan cada una de las acciones realizadas para la solución de las problemáticas atendidas durante el mes de agosto 2022.	Conformados 25 expedientes que contienen los casos atendidos en la Unidad Social durante el mes de agosto 2022.
i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	Elaboración de planificaciones semanales para el desarrollo de las actividades del mes de agosto 2022.	Cuatro planificaciones semanales en las que se describen las actividades del mes de agosto son entregadas a encargada de la Sede Regional de DEMI Totonicapán.
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 cuando les sean requeridos.	Coordinado con el Ingeniero de Ecológica Junta de Recursos naturales de 48 cantones para la realización de visitas domiciliarias para proceso de construcción de 4 planchas ahorradoras de leña.	Cuatro visitas domiciliarias realizadas para el desarrollo de la construcción de 4 planchas ahorradoras de leña durante el mes de agosto 2022.

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 respectivos.	• Documentadas y registradas las acciones de seguimiento correspondiente en el instrumento brindado a las atenciones brindadas a mujeres víctimas de violencia por la unidad social, de la sede regional de Totonicapán durante el mes de agosto 2022.	• Documentada y registrada las acciones de seguimiento realizadas en base a los 25 casos atendidos por la unidad social, sede Regional de Totonicapán. • Archivada en los expedientes las notas de (citatorios, convenios, solicitudes, gestiones y coordinaciones) para el respaldo de los 25 casos atendidos por la Unidad social, durante el mes de agosto 2022.
l) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno 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 diferentes acciones realizadas en base a las atenciones brindadas a usuarias víctimas de violencia, en la unidad social, de la sede de Totonicapán en el mes de agosto 2022.	• Anotado en el cuaderno de bitácora, las acciones y atención brindadas por la unidad social a 25 usuarias víctimas de violencia, durante el mes de agosto 2022.
m) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del plan Operativo anual 2022 en su sede regional; según guía administrativa establecida en la defensoría.	• No se me adjudicó	• No hay resultados.
n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	• Seguimiento a la coordinación, gestión y alianzas interinstitucionales para la agilización en la solución de las problemáticas que presentan mujeres víctimas de violencia	• Seguimiento a la coordinación y comunicación con las entidades competentes para viabilizar y agilizar los procesos de resolución de las diferentes problemáticas que presentan Mujeres Indígenas víctimas de violencia en la

	durante el mes de agosto 2022, desde la unidad de atención social de sede regional de Totonicapán.	Unidad Social, sede Regional de Totonicapán, siendo las siguientes instancias: ➤ Juzgado Pluripersonal de primera Instancia de trabajo y previsión social y familia Departamento de Totonicapán. ➤ RENAP, Departamento de Totonicapán ➤ Juzgado de paz penal de los municipios de Totonicapán. ➤ Hospital Nacional José Felipe Flores departamento de Totonicapán.
o) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitadas.	Elaborado el informe de casos atendidos por la unidad de atención social, con respecto a las actividades y acciones realizadas en los casos atendidos durante el mes de agosto 2022. la cual fue trasladada a dirección de unidad social Sede Central.	- Remitido el informe a sede central de los casos atendidos por la unidad social de la sede Regional de Totonicapán, según formatos establecidos: correspondientes al mes de agosto 2022. 1 informe RUUN Social, 1 informe RENAP Social, 1 informe SVET, 1 informe Lingüístico 1 informe Clasificador, 1 informe Cuantitativo social 1 informe de Meta física social.
p) Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades	Participación en las actividades de capacitación programada por las unidades de la sede central de DEMI.	- Adquiridos conocimientos básicos sobre los temas de capacitación recibidos en la unidad social, sobre los siguientes temas: - Exel básico

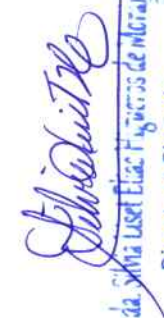
superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	-	Commemoración del día internacional de los pueblos Indígenas.
--	---	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de agosto 2022. ✓

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.

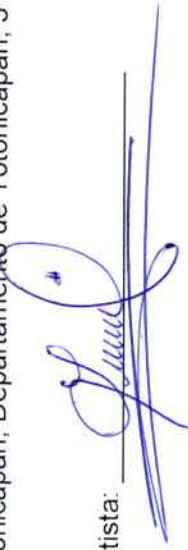
 Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán		 Licda. Silvia Lisset Fajardo de Alcaraz Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	63-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		75617781	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2237234360914	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 56,950.00	PLAZO DEL CONTRATO:		10 de junio al 31 de diciembre de 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.				
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2022		MONTO A COBRAR: Q. 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	Atención psicológica con calidad y calidez a las mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán.	Se logró la recepción y atención de 15 casos de nuevo ingreso a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de agosto.			
	Elaboración de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que	Elaboradas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad			

	requieran de la atención de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán. • Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán. • Elaboración del diagnóstico en cada una de las usuarias fundamentado en el DSM V.	Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de agosto. • Se dio el seguimiento de los casos que ingresaron en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se estableció el diagnóstico de 15 tipologías psicológicas de los casos ingresados en el mes de agosto. 2 Trastorno de la personalidad dependiente 3 Problemas de relación con el cónyuge 4 Problemas con el grupo primario de apoyo 1 Negligencia infantil 3 Síntomas de baja autoestima 2 Inestabilidad emocional • Se analizaron 15 casos a través de test proyectivos para verificar el estado emocional de las usuarias. 4 casos mostraron inseguridad en sí mismas. 9 casos presentan problemas de autoestima. 2 casos tienen traumas ocasionados por una niñez disruptiva.
b. Apoyo en atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a	• Atención psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que han sido víctimas directa o	• Se atendieron directamente a 2 hijas e hijos de las usuarias que habían sufrido daño colateral de la violencia.

lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir el apoyo emocional.	- Se registró la información de los 15 casos que ingresaron en el mes de agosto a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer indígena sede Regional de Totonicapán. - Se realizaron llamadas telefónicas a las usuarias que asistieron a la Unidad Psicológica, para el recordatorio, seguimiento y atención del caso. - Se ingresó y registró según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad psicológica, los 15 casos de nuevo ingreso. - Se logró la asistencia de las usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas.
c. Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	- Conformación los expedientes de las usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica durante el mes de agosto. - Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a las terapias. - Registrar en el libro único y libro de la unidad psicológica los casos que ingresen durante el mes de agosto. - Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas de la usuaria. - Coordinación con las demás unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena la atención integral de casos. - Redacción de informes mensuales requeridos por sede central.	- Se logró la atención de 2 mujeres indígenas que así lo requirieron, en coordinación conjunta de las unidades social y jurídica. - Se redactaron y enviaron 07 informes a sede central correspondientes de la Unidad Psicológica del mes de agosto, que son: Reporte de metas Físicas, RUN y RENAP,
d. Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.		
e. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido		

	Entregar informe mensual de la prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional Totonicapán.	Clasificador temático, Tipologías, SVET, Comunidades lingüísticas, casos nuevos. Se entregó 01 informe mensual de las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia.
f. Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.	Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad de Psicología.	Se redactó la evolución de los 15 casos que asisten a las atenciones psicológicas y se actualizaron los expedientes con la información correspondiente.
g. Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.	Apoyo en la logística y desarrollo de 2 talleres de autoayuda, la cual se expusieron los temas de "El perdón" y "Despertando el Liderazgo en mí". La cual se utilizan técnicas desde la psicología occidental, así mismo procesos de relajación y de sanación, realizados durante el mes de agosto	- Se convocó a usuarias de la Unidad de Psicología para la asistencia de los talleres de autoayuda. - Se realizó la logística de los talleres para un buen desarrollo. - Se verificó que los materiales se encuentren a disposición para los talleres. - Se realizó los diseños metodológicos del tercer y cuarto tema desarrollados en los talleres de autoayuda. - Se fortaleció la estabilidad emocional y crecimiento personal en las participantes de los talleres de autoayuda, así mismo las usuarias adquirieron técnicas y herramientas terapéuticas de sanación emocional.
h. Otras actividades que le soliciten la Encargada de Unidad de Psicología de	Realización de planificaciones semanales.	Se entregó semanalmente las planificaciones correspondientes de la

Sede Central, Encargada Regional de Totonicapán y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes		Unidad Psicológica a la Encargada Regional de Totonicapán.
Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de agosto de 2022 /		
Firma del Contratista: 		
Nombre del responsable de verificar el informe: <u>Licenciada: Juana Maria Tax Saquimux</u>		
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 Maria Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán 	 Licda. Silvia Lisset Elías Higueras de Mosen Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	65-2022-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA		8625060-4	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jemima Elizama Ajucum Gutiérrez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2826-06882-0801	
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. 30,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 10 de junio al 31 de diciembre del año 2022.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.				
PERÍODO DECLARADO:	Agosto 2022 ✓	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 Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Atención a mujeres indígenas que visitan la sede regional de Totonicapán. - Recepción del público en general que visita la sede regional de Totonicapán. - Informar a usuarias sobre los requisitos necesarios para la iniciación de los casos que		55 mujeres indígenas atendidas y orientadas en idioma materno, en la sede regional de Totonicapán. 15 personas provenientes de diferentes instituciones recepcionadas en la sede regional de Totonicapán. - Brindada la información y entregados los requisitos a las usuarias para iniciar sus casos.		

	presentan.	▪ Apoyo a las Unidades en el llenado de fichas, registro de casos nuevos y llenado de las hojas de seguimiento de casos. ▪ Recepción y traslado a la Unidad Jurídica de 3 notificaciones físicas realizadas por el Juzgado de Familia del departamento de Totonicapán. ▪ Asistencia a la Unidad Social en el acompañamiento de 3 usuarias al Juzgado de Familia.	▪ Apoyadas las Unidades en el llenado de fichas, registro de casos nuevos y llenado de las hojas de seguimiento de casos, en la Sede Regional de Totonicapán. ▪ Recibidas y trasladadas 3 notificaciones físicas a la Unidad Jurídica, provenientes del Juzgado de Familia de Totonicapán. ▪ Asistida la Unidad Social y acompañadas 3 usuarias al Juzgado de Familia, de acuerdo al caso que presentan.
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	▪ Recepción y agenda de invitaciones dirigidas a la sede regional de Totonicapán, para la participación en actividades convocadas por diferentes entidades. ▪ Planificar, agendar y organizar cronológica de las tareas diarias en la sede regional de Totonicapán.	▪ Recepcionadas y agendadas las invitaciones realizadas por diferentes entidades, para el control respectivo. ▪ Planificadas, agendadas y organizadas cronológicamente las tareas diarias a realizar, tales como: fechas de citaciones, día y hora de charlas virtuales, capacitaciones y talleres, fechas de solicitud de insumos, entre otros.	▪ Vaciada la información al formato correspondiente y extraídos los datos cuantitativos sobre usuarias atendidas, lugar
c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades	▪ Contribución en el vaciado de información para la elaboración del informe mensual de la Unidad		

o direcciones de la sede Central.	Social.	de nacimiento, edad, entre otros, para la complementación del informe mensual de la Unidad Social.
d) Apoyo secretarial para la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Totonicapán.	- Atención de llamadas telefónicas que ingresan a la sede regional de Totonicapán, y traslado de llamadas telefónicas de acuerdo a los requerimientos de las usuarias y del público en general. - Apoyo en la impresión de documentos tales como fichas de registro de casos, tarjetas de citas, tarjetas de invitación, memoriales, oficios, informes, entre otros. - Contribución en realizar fotocopias de documentos tales como: Documentos Personales de Identificación -DPI-, Certificados de Matrimonio, Certificados de Nacimiento y otros documentos de acuerdo al caso. - Rotulación, identificación y organización de los expedientes de las distintas Unidades. - Entrega de útiles, materiales y suministros a las Unidades Social, Jurídica y Psicológica, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad.	- Atendidas las llamadas telefónicas y las consultas de las usuarias y del público en general, y brindada la información de los horarios de atención y ubicación de la sede regional de Totonicapán. - Brindadas la asistencia secretarial y administrativa, en la impresión y traslado de documentos a la Encargada y a las Unidades de la sede regional de Totonicapán. - Facilitada la reproducción de documentos para la integración y conformación de los expedientes y el seguimiento de los casos en la sede regional de Totonicapán. - Rotulados, identificados y organizados los expedientes de las Unidades, facilitando la consulta y seguimiento ordenado de los casos. - Útiles, materiales y suministros entregados según los requerimientos y necesidades de cada Unidad, en la sede regional de Totonicapán.

e) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	No se me adjudicó.	Sin resultados.
f) Otras actividades que le solicite la Encargada de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Recordatorio a las usuarias de la convocatoria para participar en los talleres de autoayuda organizados por la Unidad Psicológica, a través de la entrega de Tarjetas de Invitación. - Apoyo logístico para la Charla Virtual dirigida a los jóvenes de tercer básico del Centro de Estudios Avanzados -CEA-, con el tema: "Aumento de la violencia en tiempos de pandemia y sus efectos en los estudiantes".	- Confirmada la participación de usuarias en los próximos talleres de autoayuda realizadas por la Unidad Psicológica, para mejorar sus bienestar emocional. - Brindado el apoyo logístico para la Charla Virtual dirigida a los jóvenes de tercer básico del Centro de Estudios Avanzados -CEA-.
g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Participación en las Capacitaciones de Excel Básico, programadas por el Departamento de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Asistencia en la Charla Virtual titulada: "La tradición oral desde la Comunidad Lingüística Itza hacia las nuevas generaciones", en el Marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas, programada por Sede Central. - Participación y asistencia en la Charla Virtual desde la mirada de	- Se participó en las Capacitaciones de Excel Básico y se logró diversificar los conocimientos para el manejo eficiente del programa. - Asistencia en la Charla Virtual, en el Marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas, con la que se reconoció la relevancia histórica, cultura y protección de los derechos de los Pueblos Indígenas. - Se participó y asistió en la Charla Virtual, en el Marco del Día de la Juventud, por medio

	la Rab'in Ajaw titulada "Los valores ancestrales, ante las nuevas tendencias DIGITALES", en el Marco del Día de la Juventud", programada por Sede Central.	de la cual se obtuvieron nuevos conocimientos a favor de la Juventud.
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de agosto de 2022. ✓



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.

 <i>Licda. Juana María Tax Saquimux</i> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	 <i>Licda. Silvia Usel Elías Higueros de Melán</i> 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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Izabal	
No. DE CONTRATO:	66-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		7992937-0	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2488925681801	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Izabal 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:	30,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:		10 de junio al 31 de diciembre del año 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal				
PERÍODO DECLARADO:	Agosto del 2022 /		MONTO A COBRAR:		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 Izabal de la Defensoría de la mujer Indígena	- Se coordinó con las áreas social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. - Se brindó atención a las usuarias en cada unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.		- Que las usuarias tuvieran mejor atención, se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en cada una de las áreas. - Se atendieron a 18 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos en cada área que correspondía.		

B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena	• Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica. • Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad jurídica y social.	• Se atendieron 21 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica. • Se recibieron 3 encomiendas, 1 para la unidad jurídica y 2 para la unidad social.
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 reproducir fotocopias de los expedientes de la unidad social. • Se apoyó en la realización de informe de la unidad jurídica.	• Se sacaron 05 copias de memoriales para los expedientes de las usuarias, para el seguimiento de los casos. • Se realizó informe de la unidad jurídica solicitado por DEMI central.
D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Izabal	• Entrega de informes en gobernación. • Se apoyó en reproducir fotocopias de documentos de identificación de las usuarias, en la unidad social y psicológica.	• Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se sacaron 04 copias de documentos de identificación de las usuarias para terminar de llenar expedientes de las áreas social y psicológica.

E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.	• Se brindó apoyo a la unidad jurídica, a archivar expedientes de casos en proceso. • Se brindó apoyo en el llenado de fichas de seguimiento de los casos de la unidad jurídica.	• Se archivaron 75 expedientes de las usuarias, de casos en proceso. • Se llenaron 25 fichas de seguimiento de llamadas que se le realizaron a las usuarias para notificarles de sus respectivas audiencias.
F) Otras actividades que le solicite la delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	• Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos. • Se brindó apoyo a la unidad de UDAFS de la sede central en la revisión de mobiliario y equipo. • Se apoyó en la realización de mural contra la trata de personas. • Se apoyó en la realización del mural de la Lactancia Materna.	• Se contabilizaron 22 demandas en el mes de julio. • Se revisaron los mobiliario y equipo que estaban en mal estado para que se les diera de baja, se cambiaron escritorios de oficina, y realizaron limpieza a todas las maquinas. • Se realizaron letras, cadenitas de papel crepe se inflaron globos para la realización del mural. • Se realizaron flores de papel, mariposas, letras de colores y se trabajó en relieve la imagen de una mujer dando de amamantar a su bebe.

	• 1 reunión de CODESAN informe sobre el rescate a menor con Desnutrición Severa e informe de la entrega de asistencia alimentaria por medidas cautela.	• Se participó en reunión de CODESAN en donde dieron a conocer el rescate a un niño con desnutrición severa y se le brindo ayuda a la madre con medicamentos y exámenes de laboratorio que no podían costearse. También socializaron la información de cómo van a trasladar los viveres de las 37 familias que serán ayudadas con bolsas de alimentos en el municipio d Livingston Izabal.
	• 1 reunión de conmemoración del día internacional de los pueblos indígenas "El papel de las Mujeres Indígenas en la Preservación y Transmisión del Conocimiento Tradicional.	• Se participó en la reunión en donde se dio a conocer la importancia de las mujeres dentro del hogar, comunidad y a nivel nacional e internacional, de cómo la mujer se ha ganado espacios importantes dentro de la sociedad y de la importancia de mantener y transmitir nuestras tradiciones, costumbre y lenguas a nuestros hijos.
	• Se brindó apoyo a la delegada en la realización de informe de la energía eléctrica.	• Se realizó informe de la totalidad de gasto del consumo de energía del mes de julio.

G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal.	Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	--	--

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal Guatemala, 31 de Agosto de 2022 ✓

Firma del Contratista: _____

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

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 Rodriguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodriguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO:	33-2022-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA		55677010	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2607071711415	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:		06 de enero al 31 de diciembre de 2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2022 ✓	MONTO A COBRAR:		Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a). Brindar apoyar técnico a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de agosto de 2022	Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central correspondientes al mes de agosto de 2022.			
b). Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de agosto de 2022.	Atendidas 10 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos respectivos.			

c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas.	Realizado registro y control de 10 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social y registro en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias: 6. Pensión alimenticia 2. Cobro de pensión alimenticia atrasada 2. Reconocimiento voluntario de hijos
d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.	Acompañamiento a señora Ana Everilda Suchite López, para el trámite de Su estado de cuenta, en el sistema de descuento Judiciales –SDJ- estado de cuenta Torre de Tribunales, 21 calle y 7a. avenida, zona 1, Centro Cívico Guatemala,	Brindado apoyo y acompañamiento a la Señora Ana Everilda Suchite López, para el trámite de Su Estado de Cuenta, en el Sistema de Descuento Judiciales –SDJ- Estado de Cuenta Torre de Tribunales, 21 calle y 7a. avenida, zona 1, Centro Cívico
e) Apoyo en el registro de citas conciliatorias programadas y acciones 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 las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados en la resolución de sus problemáticas.	Brindado apoyo en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionada a 25 usuarias atendidas durante el mes de agosto de 2022 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 en la coordinación de vehículos en sede central para el traslado a 15 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.



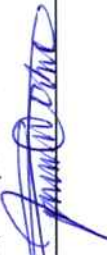
	Gestión y solicitud de citatorios para audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz Móvil zona 1. Para viabilizar y solucionar las problemáticas que presentan las mujeres indígenas por la vía conciliatoria y/o voluntaria. Sin adjudicación correspondiente.	Gestionados 25 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias realizadas. Corresponde mes de agosto del presente año.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programada del mes de enero a diciembre de 2022.		No se asignó la mencionada actividad.
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informe mensuales de enero a diciembre 2022. Definidos y entregarlos según plazos definidos.	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central correspondiente al mes de julio de 2022. Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, de la sede Central, correspondiente el mes de julio de 2022. Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe mensual del mes de julio de 2022, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe de sede Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente del mes de julio de 2022. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de metas físicas de la Sede Central correspondiente al mes de

	Mujer Indígena de la Sede Central correspondiente el mes de julio de 2022.	julio de 2022.
	Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central, correspondiente al mes de julio de 2022.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la sede central el informe de pertenencia sociolingüística. correspondiente del mes de julio de 2022
	Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central correspondiente al mes de julio de 2022.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe de la Sede Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente del mes de julio de 2022
	Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central, durante el mes de julio de 2022.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas correspondientes del mes de julio de 2022.
	Elaboración de informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, informe sobre el estado y tipología de los casos con

	Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, durante el mes de julio de 2022.	información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, durante el mes de julio de 2022.
h) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo Semestral y anual correspondiente al ejercicio fiscal 2022. De la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados entregarlo previa finalización de contrato.	Sin adjudicación correspondiente	No se asignó la mencionada actividad.
i) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de atención social de sede Central Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de sede central, Guatemala, correspondiente al mes de agosto de 2022.	Brindado apoyo en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Sede Central, Guatemala, correspondiente al mes de agosto de 2022.
j) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, en Sede Central, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, previa finalización de contrato.	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de agosto de 2022.	Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 25 expedientes del mes de agosto de 2022, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la 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 solicitadas.	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022.	Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022 correspondiente al mes de julio de 2022
L) Presentar plan en informe semanal de actividades a realizar con atención	Elaboración plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de	Elaborado 3 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas

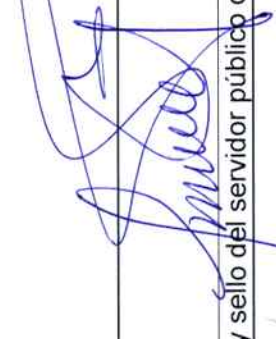
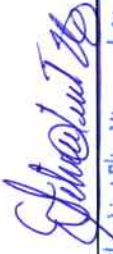
	Atención Social sede central según contrato. Correspondiente al mes de agosto 2022	en la Unidad de Atención Social, corresponde al mes agosto de 2022. Entregado a la Directora de la Dirección de Atención Social.
m) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente.	Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social.	Obtenidos materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2022 /

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		Linda Silvia Eliac Higueros de Morán Directora Ejecutiva	
		Defensoría de la Mujer Indígena	
		Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva	

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	07-2022-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 31/12/2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Sede regional de Chimaltenango.		
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2022 /	MONTO A COBRAR:	Q8,500.00 /
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el periodo de Agosto de 2022.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías. 1 Problemas de autoestima 2 Orientación psicológica. 1 Ruptura familiar por separación. 2 Inestabilidad Emocional	

		a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	1 Niño afectado por relación parental conflictiva. 2 Preocupación. 1 Crisis de ansiedad. 2 Relación conflictiva con el cónyuge 3 Terapia breve a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.
b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	b.1 Se atendió a 3 (tres) niñas hijas 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 y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	c.1 Conformación y registro de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango. c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de Agosto de 2022.	c.1 Registrados y conformados 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de Agosto del 2022 de DEMI Sede Regional Chimaltenango. c.2 Se documentó y conformaron 15 (quince) expedientes nuevos y fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, de los casos abiertos durante el mes de Agosto 2022 y brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.	

	c.3 Registro digital y físico de datos personales e información y documentos físicos de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI.	c.3 Registrada física y electrónicamente, información de 15 (quince) mujeres indígenas, violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI. Así como la incorporación de documentos en los expedientes de cada una de las usuarias que reciben atención psicológica de DEMI.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	d.1 Recepción de usuarias de otras unidades para la respectiva anotación de las problemáticas expuestas por las usuarias en terapia individual psicológica y coordinación con las otras unidades para la atención integral de los casos.	d.1 Se brindó atención psicológica a 10 (diez) usuarias que fueron referidas por la unidad social y jurídica, por el estado emocional y problemática que expresaron en su momento.
e) Elaborar Informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	e.1 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 Agosto de 2022. e.2 Elaboración de formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional de Chimaltenango de la DEMI, del mes de Agosto de 2022. e.3 Elaboración del informe de meta física de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de Agosto de 2022.	e.1 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 Agosto de 2022, según formato de registro Único de Usuarias Nacional –RUUN– e.2 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 Agosto de 2022, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP. e.3 Se elaboró 1(un) informe correspondiente al mes de Agosto de 2022, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos

	e.4 Elaboración del informe de pertenencia, sociolingüística de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de Agosto de 2022 e.5 Elaboración del informe tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de Agosto de 2022. e.6 Elaboración del informe de clasificador de género de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de Agosto de 2022. e.7 Elaboración del informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de Agosto de 2022. e.8 Archivo de informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de DEMI central.	e.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de Agosto de 2022, relacionada a la comunidad lingüística perteneciente de las usuarias registradas. e.5 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de Agosto de 2022, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas. e.6 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de Agosto de 2022, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. e.7 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de Agosto de 2022, 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. e.8 Se imprimieron 7 (siete) informes mensuales los cuales fueron enviados a unidad psicológica de sede central y archivados en leitz de la oficina de psicología de la DEMI Sede de Chimaltenango.
--	--	--

	e.9 Elaboración de informe cuantitativo del mes de Agosto de 2022. e.10 Elaboración de informe de casos de violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones.	e.9 Se actualizaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de Agosto de 2022. Integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos. e.10 Se realizó un informe sobre casos atendidos de violencia en contra de la mujer en sus diferentes ministraciones, llenando formato con los requisitos solicitados. A si mismo información fue trasladada vía correo electrónico a Unidad Psicológica de sede Central de DEMI Guatemala.
f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.	f.1 Realizar la conformación de expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.	f.1 Realizados los 15 (quince) expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presento la paciente en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso.
g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, Charlas, entre otras), dentro de su región.	g.1 Abordaje de los casos principalmente con la técnica psicoeducativa en temas de violencia y derechos de las mujeres. g.2 Desarrollo de taller de emprendimiento a usuarias que asisten a la Defensoría a la Mujer indígena de Chimaltenango.	g.1 Se concientizaron a 15 (quince) usuarias de manera individual, en el desarrollo de estrategias que les permitan afrontar situaciones conflictivas. g.2 Se realizó la quinta sesión de taller de terapia ocupacional con usuarias que fueron beneficiarias del proyecto IRC. Iniciando con los dibujos de la blusa. Taller realizado en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 23 de Agosto de 2022.

h) 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.	h.1 Apoyó a encargada regional en la realización de material sobre día mundial de la trata de personas. h.2 Apoyó a encargada regional en el área de recepción de la oficina de la DEMI Chimaltenango. h.3 Apoyó en la realización de un listado del mobiliario y equipo con los códigos de inventario de la unidad de psicología. h.4 Apoyo a Delegada en la participación en reunión de la Oficina Municipal de la Niñez y la adolescencia de Sumpango Sacatepéquez.	h.1 Se participó en la exposición de material del día de la trata de personas. Donde se concientizo a la población sobre la prevención del delito de la trata de personas. Actividad que fue realizada en el Municipio del tejar. h.2 Se apoyó en el área de recepción, 4 (cuatro) días en el mes de agosto de 2022. En atención a las usuarias que solicitan los servicios de la DEMI Chimaltenango. h.3 Se realizó 1 (un) listado con del mobiliario y equipo que se utiliza de la unidad psicológica con sus respectivos códigos de inventario. Listado que fue entregado a encargada Regional de Chimaltenango. h.4 Se participó en 1 (una) reunión en el municipio de Sumpango Sacatepéquez, donde se planifico la siguiente feria de derechos humanos para la prevención y protección de los niños y adolescentes. Actividad que fue realizada en el salón de Artes del Municipio.
---	--	--

	h.5 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	h.5 Se participó en 5 (cinco) reuniones realizadas en las oficinas de sede Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 31 de Agosto de 2022 /

Firma del Contratista: 

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

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

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango	 Jilda Silvia Liset Eliaz Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

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:	06-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		51223163		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martin.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1647650770409		
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 Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:		06 de enero al 31 de diciembre 2022.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.					
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2022. /		MONTO A COBRAR:		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender asesorar y 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 agosto 2022.		- Se brindó atención y asesoría a veinticinco (25) mujeres indígenas violentadas en sus derechos de distintas tipologías de casos: -Pensión alimenticia -Cobro de pensión alimenticia atrasadas -Medidas de seguridad -Reconocimiento de hija/hijo. -Problemas familiares			

b) Apoyo en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso correspondiente al mes de agosto 2022. Llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, libros y registros internos correspondientes.	- 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.
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 de más existentes.	Acompañamiento a usuarias a Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia.	- Se brindó acompañamiento a cuatro (4) usuarias al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenios de pensión alimenticia - Se brindó acompañamiento para la solución de ocho (8) casos de cobros de pensiones alimenticias atrasadas.

		- Se brindó acompañamiento para la solución de cuatro (4) casos de pensión alimenticia. - Se brindó acompañamiento a cinco (5) casos de problemas familiares por medio de reuniones conciliatorias y asesorías. - Se realizó acciones de acompañamiento y gestión sociales a dos (2) casos para la inscripción de nacimiento de hija/hijo ante el Registro Nacional de la personas RENAP. - Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social a dos (2) casos de medidas de seguridad.
	Acompañamiento a usuarias a la fiscalía de la mujer del ministerio público para denuncias y medidas de seguridad.	Sin resultado
d) Elaborar un mapa regional de actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyen a la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas que incluya directorio actualizado y que constituye herramienta de trabajo.	Esta actividad no se me adjudico	
e) Apoyo a otras unidades y sede de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando el caso la amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para el seguimiento de la problemática presentada por la usuaria.	Se coordinó la atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de ocho (8) casos.

	Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos.	Se coordinó con la unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención y seguimiento de ocho (8) casos.
f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2022 (enero a junio 2022 y Julio a diciembre 2022) y anual (enero a diciembre 2022) de la unidad de atención social de la sede regional de Chimaltenango de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Central, previo finalización de contrato.	Actualización de informe cuantitativo del mes de agosto 2022 de la Sede Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	Se actualizó un (1) informe cuantitativo del mes de agosto 2022 de la Sede Regional de Chimaltenango de la DEMI.
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.	Actualización, de expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de agosto 2022.	- Se complementó, ordenó y actualizó veinticinco (25) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de agosto 2022. - Se logró cerrar veinticinco (25) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivadas los referidos expedientes.
h) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con la documentación de soporte a la autoridad de la sede regional, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.	Actualización de expedientes para su respectiva entrega, a la encargada regional.	Se documentaron y entregaron veinticinco (25) expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad máxima de la Sede Regional en que constan información, documentación y acciones realizadas.

i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.	Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en sede Regional Chimaltenango según contrato.	- Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Sede Regional Chimaltenango según contrato. - Se elaboró un (1) informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de agosto 2022.
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 cuando les sean requeridos.	Esta actividad no se me adjudico	Sin resultado
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 respectivos.	Documentado y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de agosto 2022.	Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los veinticinco (25) casos atendidos durante mes de agosto 2022.
l) 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 actualizó el cuaderno de bitácora en base a los veinticinco (25) casos de usuarias atendidas en fechas y horarios establecidos durante el mes de agosto 2022.
m) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2022 en su sede regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.	Esta actividad no se me adjudico.	Sin resultado

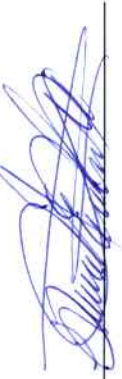
n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	• Seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	• Se coordinó gestiones y alianzas con dos (2) directoras de las oficinas municipales de la mujer de los municipios de Chimaltenango, Patzún, Tecpán Guatemala, para la entrega de citatorio a los demandados.
o) 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.	• Elaboración de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social.	• 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 VET • Se redactó un (1) informe clasificador temático.
p) Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Actualizar mensualmente el informe cuantitativo anual.	• Se actualizó un (1) informe cuantitativo el mes de agosto 2022.
	• Participación en reunión en la Red de Protección de la niñez y adolescencia de la municipalidad de Sumpango Sacatepéquez. Escuela de Arte Sumpango Sacatepéquez. 04/08/2022.	• Se participó en una reunión en la Red de Protección de la niñez y adolescencia de la municipalidad de Sumpango Sacatepéquez. Escuela de Arte Sumpango Sacatepéquez. 04/08/2022.
	• Facilitación de un taller con metodología participativa sobre el tema "Enfoque de género, inclusión y pertinencia cultural para la atención y derivación de casos de niñez y adolescencia". 15/05/2022.modalidad virtual.	• Se facilitó un taller con metodología participativa sobre el tema "Enfoque de género, inclusión y pertinencia cultural para la atención y derivación de casos de niñez y adolescencia". 15/05/2022.modalidad virtual.

	Participación en conversatorio Lecciones Prendidas en la respuesta Humanitaria a la violencia basada en Género en Guatemala organizada por el International Rescue Committee (IRC). Hotel Intercontinental. 25/08/2022.	Se participó en el conversatorio Lecciones Prendidas en la respuesta Humanitaria a la violencia basada en Género en Guatemala organizada por el International Rescue Committee (IRC). Hotel Intercontinental. 25/08/2022.
	Participación en el CODEDIS para coordinar las diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad. ASECSA Chimaltenango. 26/08/2022.	Se participó en una reunión del CODEDIS para coordinar las diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad. ASECSA Chimaltenango. 26/08/2022.
	Facilitación de capacitación sobre derechos humanos y derechos específico de las mujeres indígenas, grupos de beneficiarias de FUDI-UTZ SAMAJ. 29/08/2022. Santa Cruz Balanya. Por la mañana.	Se facilitó una capacitación sobre derechos humanos y derechos específico de las mujeres indígenas, grupos de beneficiarias de FUDI-UTZ SAMAJ. 29/08/2022. Santa Cruz Balanya. Por la mañana.
	Facilitación de capacitación sobre derechos humanos y derechos específico de las mujeres indígenas, grupos de beneficiarias de FUDI-UTZ SAMAJ. 29/08/2022. Zaragoza. Por la tarde.	Se facilitó una capacitación sobre derechos humanos y derechos específico de las mujeres indígenas, grupos de beneficiarias de FUDI-UTZ SAMAJ. 29/08/2022. Zaragoza. Por la tarde.
	Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos, para eso fue necesario girar los citatorios correspondientes a cada caso.	Se llevaron a cabo catorce (14) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos, para eso fue necesario girar los citatorios correspondientes a cada caso.

	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 agosto de 2022.	Se participó en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas en el mes de agosto de 2022.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 31 de agosto de 2022. ✓

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 Calle Regional Chimaltenango	 Linda Xiquitá Patal, Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"		EN SEDE:		Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO:	45-2022-029		NIT DEL CONTRATISTA		35735821	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Victoria Xitimul Tun ✓		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN 1844 78154 1503			
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 48,774.19		PLAZO DEL CONTRATO:		Del 6 de enero al 30 de noviembre 2022.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Baja Verapaz					
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Agosto 2022 ✓			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 Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en la desinfección del lugar donde se atienden a usuarias. • Apoyo en la atención a usuarias en cada caso planteado en sede Baja Verapaz.			• Se apoyó en la desinfección del lugar donde se atendieron a usuarias para prevención del Covid-19. • Se apoyó en la atención de manera presencial a un promedio de 30 usuarias brindando información para casos nuevos y en seguimiento de las unidades social, psicológica y jurídica.		

	• Acompañamiento a usuarias al Juzgado de Familia y al Renap, referidas por la unidad social.	• Se acompañó a 2 usuarias al Juzgado de Familia para convenios voluntarios de Fijación de Pensión alimenticia y 1 usuaria al Registro Nacional de las Personas para caso de Reconocimiento voluntario de niño.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en atender y realizar llamadas telefónicas a usuarias para dar y solicitar información. • Apoyo en la entrega de memoriales de demandas de usuarias al Juzgado de Familia.	• Se apoyó en atender y realizar llamadas a 20 usuarias aproximadamente para dar y solicitar información de casos en seguimiento de unidad jurídica, social y psicológica. • Se apoyó en la entrega de 10 memoriales de demandas de usuarias al Juzgado de Familia.
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 datos para informe mensual correspondiente al mes de agosto de unidad social y unidad jurídica.	• Se apoyó en la recopilación de datos de 25 usuarias a formatos de informe mensual correspondiente al mes de agosto de la unidad social y unidad jurídica.
d. Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Baja Verapaz.	• Apoyo en el llenado de fichas jurídica y social a través de entrevista a usuarias para el registro de información. • Apoyo en la ubicación y archivo de notificaciones en expedientes de unidad jurídica.	• Se apoyó en el llenado de 10 fichas jurídicas y 6 fichas de unidad social para registro de información y el seguimiento de los casos presentados. • Se apoyó en la ubicación y archivo de 25 notificaciones del Juzgado de Familia en cada expediente que corresponde de la unidad jurídica.

	• Apoyo en la redacción de memoriales para iniciar demandas jurídicas de usuarias en unidad jurídica. • Apoyo en el fotocopiado de documentos de unidad social y jurídica.	• Se apoyó en la redacción de 8 memoriales para iniciar demandas de usuarias para casos de: 3 juicios ejecutivos, 2 Paternidad y Filiación y 3 Fijación de Pensiones Alimenticias. • Se apoyó en el fotocopiado de ficha inicial de unidad social, fichas jurídicas y memoriales para demandas de unidad jurídica.
e. Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	• Apoyo en el cierre de casos de la unidad social y unidad jurídica. • Apoyo en el archivo de expedientes finalizados.	• Se apoyó en el cierre de 8 casos de la unidad social 10 casos de la unidad jurídica que corresponden al año 2022. • Se apoyó en el archivo de aproximadamente 50 expedientes de casos finalizados que corresponden al año 2021-2022 de la unidad jurídica, unidad social y unidad psicológica.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Participación en reunión mensual de equipo de Sede Regional.	• Se participó en reunión de equipo de sede regional con el objeto de coordinar actividades, conocer el avance de metas físicas por cada unidad y el seguimiento oportuno a compromisos adquiridos.
g. Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes	• Participación en taller virtual de Curso básico de Excel.	• Se participó en los talleres virtuales del Curso básico de Excel facilitado por sede Central.

	• Elaboración de informe mensual de prestación de servicios. • Presentar informe mensual a Defensoría de la Mujer indígena en Sede central.	• Se elaboró el informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de agosto 2022. • Se ha presentado informe mensual de prestación de servicios a Defensoría de la Mujer Indígena en Sede Central.
--	---	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de agosto 2022. ✓

Firma del Contratista: 

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

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

  Licda. Lucia González Alvarado Defensoría Regional Baja Verapaz	  Licda. Lucia González Alvarado 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 PRE STACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	Sede regional de Huehuetenango.	
No. DE CONTRATO:	(23-2022-029)	NIT DEL CONTRATISTA	79472176	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Erika Beatriz Nicolás López ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2326 14652 1308	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo técnico a la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de Huehuetenango, para fortalecer procesos y acciones institucionales de forma óptima, para el adecuado control, que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 30/11/2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Huehuetenango.			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto del año 2022 ✓	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES 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 Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- De acuerdo al proceso que la usuaria presentaba, se le dirigió a la unidad que le correspondía, como la jurídica, social o psicológica para su respectivo seguimiento. - Por medio de vía telefónica las usuarias dieron a conocer consultas o dudas sobre sus procesos los cuales se dirigieron a la unidad correspondiente, tanto a la unidad jurídica, social o psicológica. - Se realizó la limpieza diaria de las instalaciones de la Sede regional de Huehuetenango, como, barrido, trapeado, limpieza de muebles, impresora, baños, extracción de basura además del llenado de los recipientes con alcohol en gel, colocación de amonio en un trapeador para la limpieza de los zapatos de las personas que ingresaron a las instalaciones.	- Se atendieron a las usuarias de forma pronta y oportuna por las unidades integrales que les brindaron el asesoramiento o el seguimiento a dicho proceso. - Se resolvieron dudas que las usuarias manifestaron sobre sus procesos y se les brindó la información solicitada a través de dicha vía. - Las instalaciones se mantuvieron limpias e higiénicas, además del uso de protocolos de prevención ante la COVID-19, con el fin de evitar riesgos de contagios.

Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	4. Se veló en que las usuarias hicieran uso del alcohol gel así también, la desinfección de sus zapatos a modo de prevención ante la COVID-19. 5. Se realizaron los pagos de los servicios básicos, así también se veló por el adecuado funcionamiento de los Servicios en las instalaciones, como contar con agua entubada y luz eléctrica.	4. Con el adecuado uso de los protocolos se evitaron riesgos de contagios, tanto para las usuarias como para el personal de la sede regional de Huehuetenango. 5. Se mantuvieron los servicios básicos en sus óptimas condiciones para el fortalecimiento institucional.
	1. Se llevó a cabo por medio de la vía telefónica la coordinación con las usuarias y con las unidades integrales las programaciones o reprogramaciones de citas para el respectivo seguimiento a los procesos que les correspondía.	1. Se agendaron citas de las usuarias según la unidad que les correspondía, ya sea jurídica, social o psicológica, para hacer efectiva sus visitas a la sede regional y así darle el seguimiento pertinente.

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.	1. Se realizó el traslado del consolidado de casos a mano al libro único de la Sede Regional para mantener dicha información registrada. 2. Se apoyó en el llenado de fichas iniciales de las usuarias en la unidad social.	1. La información se encuentra en el libro de Registros de Casos para sus usos administrativos según lo amerite. 2. Se realizó la asistencia a la unidad jurídica en el registro de datos en dichas fichas, con el fin de agilizar algunos procesos en atención a las usuarias.
Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Huehuetenango.	DELEGACION: 1. Se clasificaron correspondencias y otros documentos de acuerdo a la fecha y año para su respectivo control administrativo. 2. Se brindó asistencia a la delegada con algunas impresiones sobre documentos administrativos.	1. Se colocaron las correspondencias de forma cronológica en los espacios correspondientes, para su respectivo uso. 2. Se agilizaron algunos procesos administrativos con el apoyo brindado a delegación.

	JURÍDICO: 1. Se brindó asistencia a la unidad jurídica, con fotocopiado de algunos documentos para su respectivo seguimiento. 2. Se recepcionaron notificaciones de la unidad las cuales fueron entregadas por las diferentes instancias judiciales que dan seguimiento a los procesos de las usuarias según lo amerite. 3. Se brindó apoyo en la unidad para armar fichas y rotulación de folders para su respectivo uso con las usuarias.	1. Se añadieron los documentos a los expedientes de las usuarias para fortalecer dichos procesos que la unidad realiza. 2. Se hizo entrega de las notificaciones a la unidad para su respectivo seguimiento. 3. Se utilizaron dichas fichas al momento de atender a las usuarias, para mantener un registro en la unidad.
	SOCIAL: 1. Se asistió a la unidad social con fotocopiado de documentos para la conformación de expedientes de las usuarias.	1. Se adjuntaron dichos documentos a los expedientes de las usuarias para fortalecer el proceso que trabaja la unidad.

	2. Se llevó a cabo la organización de información relacionado a remisiones, llenado de datos en el libro de forma digital para un adecuado control. 3. Se anotó la fecha de cierre de los casos en el libro único. 4. Se apoyó en armar fichas iniciales para obtener información necesaria relacionado a los casos de las usuarias.	2. Se colocaron los expedientes donde corresponden para su pronta ubicación de forma digital. 3. Se actualizó información relacionado al cierre de casos, para su uso cuando se requiera. 4. Se utilizaron dichas fichas para agilizar la atención brindada a las usuarias.
	PSICOLÓGICO: 1. Se brindó asistencia con el fotocopiado de documentos de la unidad. 2. Se brindó asistencia en armar fichas de entrevistas, además de su respectiva rotulación.	1. Se agregaron dichos documentos en los expedientes de las usuarias para fortalecer y enriquecer el proceso. 2. Se atendieron a las usuarias de forma pronta y oportuna con la utilización de dichas fichas para su respectiva documentación.
Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	1. Se llevó a cabo la archivación de expedientes en la unidad psicológica.	1. Se colocaron los expedientes en el archivo según el grado del proceso que lleva en la unidad.

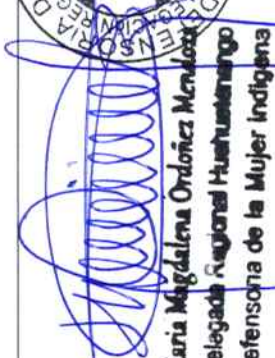
Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Se representó a la delegada en la reunión de modalidad virtual organizado por la SESAN.	1. En dicha reunión se dio a conocer sobre el plan de trabajo de la Brigada en el cual se estará realizando una Identificación del menor, se le brindará tratamiento, suplementación, vacunación y desparasitación, además de consejería en el cual se estará promoviendo cambios de comportamiento con el fin de identificar a aquellos niños que presentan algún tipo de desnutrición.
Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	1. Se asistió a reunión de Charla virtual desarrollada por la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, sobre el tema "La tradición oral desde la C.L. Itza hacia las Nuevas Generaciones". 2. Se asistió a la reunión virtual relacionado Excel Básico.	1. Enriquecimiento y concientización sobre una cultura libre de promover sus costumbres y tradiciones. 2. Fortalecimiento de conocimientos para un adecuado ejercicio laboral en la institución y un mejor uso del programa de Excel.

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 31 de agosto del año 2022. /

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Maria Magdalena Ordóñez 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.

 Maria Magdalena Ordóñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensora de la Mujer Indígena		 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva		